

**Je me perfectionne
avec Word 2016:
Ecrire un livre
avec Word (French**

Joël Green

VISIT...

LANZAROTE
Caliente.COM

**JE ME PERFECTIONNE
AVEC
MICROSOFT**

Word 2016™

**ÉCRIRE UN LIVRE
(RAPPORT, THÈSE, PROCÉDURE...)**



Rechercher sur le web et dans Windows



Comment créer un long document ? Quelles sont les règles à suivre pour saisir les données ?...

Comment utiliser les styles ? Modifier un style prédéfini, créer un nouveau style, l'appliquer ?...

Comment structurer le document ? Créer des sections avec entêtes, pieds de page, colonnes ?...

Comment enrichir le document ? Écrire des notes de bas de page, faire des renvois, insérer une bibliographie, une table des illustrations, un index, une table des matières ?...

Comment réviser le document ? Insérer un commentaire, partager en temps réel les commentaires, suivre les modifications effectuées par les différents relecteurs en ligne ?...

Comment insérer des objets dans Word ? Un composant QuickPart, une zone de texte, une image, un ClipArt, une capture d'écran, une forme, un objet Word Art, un objet Smart Art, un lien hypertexte, une équation, un tableau, un graphique ? ...

Comment disposer les objets dans Word ? Les rendre indépendants du texte, les mettre sur différents plans ?...

Comment intégrer un tableau Excel dans Word ? En le figeant, en le gardant à jour ?...

Qu'est-ce qu'un document maître ? Quand l'utiliser, comment le créer, comment créer des sous-documents ?...

Comment et où publier son travail ? Sur Issuu, sur Amazon, [sur kobo/Fnac](#), [sur Google Books](#)

Cet ouvrage présente différentes rubriques repérées par une icône
DES PROCÉDURES DÉCRIVENT LA MARCHE À SUIVRE POUR EFFECTUER
UNE ACTION :

3 COMMANDES À SE RAPPELER :

< **clik g** > POUR APPUYER SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS
AVEC L'INDEX

< **clik d** > POUR APPUYER SUR LE BOUTON DROIT DE LA SOURIS
AVEC LE MAJEUR

< **double clik** > POUR APPUYER DEUX FOIS DE SUITE TRÈS
RAPIDEMENT SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX



des informations viennent compléter ces procédures



des exemples viennent illustrer ces procédures



des conseils vous aident à mettre en pratique vos connaissances



des mises en garde vous permettent d'éviter les pièges ou d'en sortir



des exercices permettent de tester les procédures et d'appliquer vos connaissances. Ils sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<http://www.ios.fr/public/exosWord16n2ld.exe>



des procédures avancées décrivent des actions plus complexes

Souvent, une action peut être effectuée selon plusieurs méthodes :



action 1ère méthode - 2ème méthode

Une méthode n'est pas meilleure qu'une autre mais l'une ou l'autre peut être mieux adaptée à votre manière de travailler.

Ces actions peuvent être effectuées avec plusieurs moyens :

- Avec le bouton gauche de la souris



- Avec le bouton droit de la souris
- Avec le clavier



Windows demande l'utilisation du bouton gauche et du bouton droit de la souris ainsi que du clavier. L'écran tactile, lui, est manipulé avec les doigts.

Elles peuvent concerner différents endroits de l'écran :

- L'angle bas/gauche avec le MENU DÉMARRER
- L'angle bas/droite pour afficher le BUREAU
- Des emplacements spécifiques (notifications, barre des tâches, volet de navigation...)
- N'importe quelle zone de l'écran (menu contextuel, barre d'outils contextuelle, outils d'analyse rapide...).

Particuliers, vous pouvez vous connecter sur notre plate-forme de E-learning gratuite :

<http://www.informatique-bureautique.com>

Professionnels, vous pouvez obtenir des licences de groupe de cet ouvrage, acquérir les sources, ou inscrire vos stagiaires à nos cours de E-learning sur notre site :

<http://www.ios.fr>

I. STYLE

Le style est l'enregistrement, sous un nom, des caractéristiques de mise en forme du paragraphe et/ou des caractères de ce paragraphe. Il est beaucoup plus rapide d'attacher un style à un texte que de mettre en forme séparément les différents éléments le constituant.



Je donne le nom de "CORPS DE TEXTE" à la mise en forme qui correspond à : police Arial noir de taille 12 et paragraphe aligné à gauche interligne de 14 points (je ne modifie pas les autres caractéristiques qui restent celles du modèle).

Pour affecter cette mise en forme à un autre paragraphe, j'affecte le style " CORPS DE TEXTE" au lieu de modifier les caractéristiques une à une (police Arial noir de taille 12 et paragraphe aligné à gauche interligne de 14 points).

Si je modifie " CORPS DE TEXTE " en rajoutant la caractéristique "italique", tous les paragraphes ayant reçu ce style sont modifiés automatiquement.

L'intérêt du style, notamment dans un document de grande taille, est que la modification du style entraîne la modification automatique de toutes les occurrences auxquelles ce style est attaché.



J'ai un document de 100 pages avec une douzaine de titres de niveau 1 auxquels sont attachés le style "titre1", si je modifie la police et la couleur du style titre1, tous les titres du document sont instantanément modifiés



bouton gauche

<clic g> DANS LE PARAGRAPHE OU effectuer LA SÉLECTION affecter UN STYLE PRÉDÉFINI

modifier SA MISE EN FORME DE CARACTÈRES ET/OU PARAGRAPHES

enregistrer LA NOUVELLE MISE EN FORME DU STYLE

tous les paragraphes auxquels ce style est affecté prennent la nouvelle mise en forme

La mise en forme s'effectue à différents niveaux :

- **les styles de paragraphe** COMPORTENT LES CARACTÉRISTIQUES DE MISE EN FORME DU PARAGRAPHE. ILS SONT AFFICHÉS DANS LA ZONE DE STYLE (MODE NORMAL) - ILS SONT SYMBOLISÉS PAR  DANS LE VOLET "STYLE"
- **les styles de caractères** COMPORTENT LES CARACTÉRISTIQUES DE MISE EN FORME DE CARACTÈRES. Ils sont affichés dans la zone style de la barre de mise en forme - ils sont symbolisés par  dans le volet "STYLE"
- **les styles liés** COMPORTENT LES CARACTÉRISTIQUES DE MISE EN FORME DU PARAGRAPHE ET DES CARACTÈRES DU PARAGRAPHE. ILS SONT AFFICHÉS DANS LA ZONE DE STYLE (MODE NORMAL) - ILS SONT SYMBOLISÉS PAR  DANS LE VOLET "STYLE"
- **les styles de liste** correspondent à la présentation des listes à puces
- **les styles de tableaux** proposent une présentation complète du tableau
- **la mise en forme directe de paragraphe ou de caractères**(OUTILS DE MISE EN FORME, COMMANDE POLICE, PARAGRAPHE.). Leurs caractéristiques sont affichées par les différents outils de la barre de mise en forme (cette mise en forme se superpose à celle des styles si appliquée postérieurement)

Il existe deux grandes familles de styles :

- **Les styles de l'utilisateur** correspondent à l'enregistrement par l'utilisateur sous un nom donné d'une mise en forme spécifique. Ils ne sont pas associés à des blocs de texte par défaut et sont donc moins souples et moins puissants que les styles prédéfinis de Word.
- **Les styles prédéfinis** sont livrés avec Word et correspondent à la mise en forme de blocs de texte spécifiques (adresse, entête, titre...). Ils possèdent une mise en forme par défaut qui peut être modifiée mais ne peuvent être ni supprimés, ni renommés. **Ils sont liés au modèle de document** utilisé et sont automatiquement rattachés à tout nouveau document basé sur ce modèle.
- **styles prédéfinis**

TM 1	¶
TM 2	¶
TM 3	¶
TM 4	¶
TM 5	¶
TM 6	¶
• TM 7	¶

• styles de l'utilisateur

iosico	<u>¶a</u>
iosimag	¶
iosinfo	¶
ioslist	¶
ioslist0	¶
ioslist1	<u>¶a</u>
• ioslist2	<u>¶a</u>



Si possible, toujours utiliser les styles prédéfinis de Word ; il existe des styles pour chaque type de bloc de texte de tous les types de documents. Modifier dans un second temps la mise en forme pour la faire correspondre à vos désirs

B. RÉVÉLATION MISE EN FORME

Elle va permettre d'afficher la mise en forme affectée à une sélection.

Accueil

Insertion

onglet "accueil"

groupe "style" (5^{ÈME}BLOC)

< clic g > SUR LE LANCEUR DE BOITES DE DIALOGUE DU GROUPE STYLES



le volet "styles" s'affiche à droite

< clic g > SUR  "INSPECTEUR DE STYLE" (en bas au milieu)

< clic g > SUR  "RÉVÉLER LA MISE EN FORME"
la fenêtre "révéler la mise en forme" s'affiche dans le texte ou dans un volet gauche



permet d'effacer le style ou sa mise en forme ajoutée



Ouvrir le document "exercice long document ok"

Dérouler la zone style de la barre d'outils – repérer les styles de paragraphe et les styles de caractères s'il y en a

Afficher la fenêtre "RÉVÉLER LA MISE EN FORME"

La disposer à droite sous forme de volet

Sélectionner un mot au choix dans le texte par un "DOUBLE CLIC"

Dans le volet, observer les caractéristiques de mise en forme

Fermer le document

C. GROUPE STYLE

Les styles sont affichés dans une galerie dans le groupe "STYLE" du ruban "ACCUEIL". Ils correspondent à une sélection de styles couramment utilisés.



onglet "accueil"

groupe "style" (5ÈME BLOC)

< clic g > DANS LE PARAGRAPHE À METTRE EN FORME(style de paragraphe)

OU

EFFECTUER LA **sélection**(style de caractère)

déplacer LA SOURIS SUR LES STYLES POUR JUGER DE L'EFFET SUR LA SÉLECTION

la sélection affiche temporairement la mise en forme du style

<clic g> SUR LE STYLE CHOISI



Utiliser l'ascenseur pour afficher les styles non visibles ou <CLIC G> sur



pour afficher tous les styles



conseil Bien laisser la souris immobile sur le style pour voir son application temporaire sur la sélection



<clic d> sur un style permet de le gérer (modifier, le supprimer...)

Mettre à jour iosboite pour correspondre à la sélection



Modifier...

Sélectionner tout : (aucune donnée)

Supprimer tout : (aucune donnée)

[Revenir à iostxt...](#)

Supprimer de la galerie Styles



Dans le document "exercice long document"
Affecter le style "TITRE 1" aux titres de paragraphe :

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME

COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE

D. VOLET STYLES

Le volet "STYLE" permet de modifier et d'organiser les styles. Il est plus complet que le groupe "STYLE" du ruban.

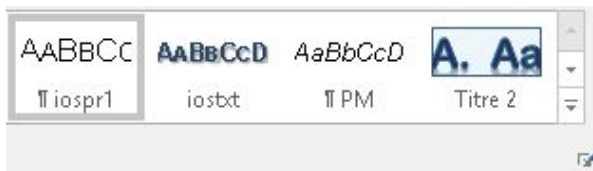
Accueil

Insertion

onglet "accueil"

groupe "style" (5^{ÈME}BLOC)

< clic g > SUR LE LANCEUR DE BOÎTE DE DIALOGUE DU GROUPE STYLE



<CLIC G> ICI

le volet "styles" s'affiche à droite de l'écran

DANS LE TEXTE

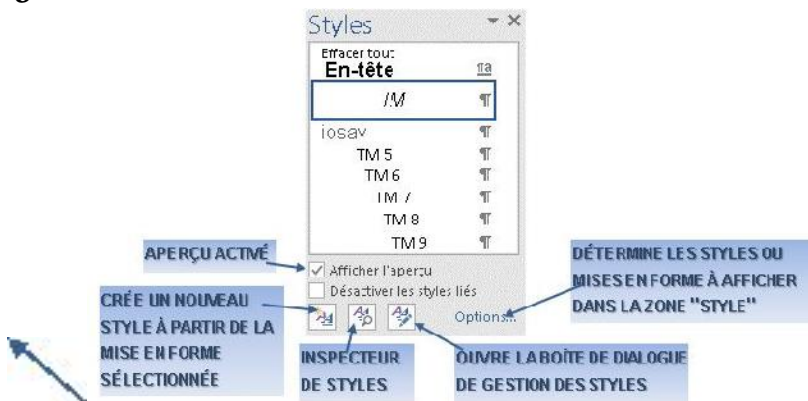
< clic g > DANS LE PARAGRAPHE À METTRE EN FORME(style de paragraphe)

OU

EFFECTUER LA **sélection**(style de caractère)

DANS LE VOLET

< clic g > SUR LE STYLE CHOISI

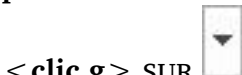


Il est plus facile d'ajouter les styles les plus utilisés à la galerie de styles.



volet "styles"

pointer SUR UN STYLE



< clic g > SUR Ajouter à la galerie Styles

si le style figure déjà dans la galerie, Supprimer de la galerie Styles s'affiche



Options...

du volet office (à droite de l'écran) définit les styles à afficher dans le volet

Options du volet Style ? X

Sélectionnez les styles à afficher :

Dans le document actif ▼

Indiquez l'ordre de tri de la liste :

Alphabétique ▼

Sélectionner la mise en forme à afficher en tant que styles :

- ☐ Mise en forme au niveau des paragraphes
- ☐ Mise en forme des polices
- ☐ Mise en forme des puces et de la numérotation

Sélectionner le mode d'affichage des noms de styles intégrés

- ☒ Afficher le titre suivant lorsque le niveau précédent est utilisé
- ☐ Masquer le nom prédéfini lorsqu'un autre nom existe

☒ Uniquement dans ce document ☐ Nouveaux documents basés sur ce modèle

OK Annuler



Il peut être pratique de sélectionner le texte ayant la même mise en forme avec



ou un < clic d >

Sélectionner toutes les occurrences 58

Effacer la mise en forme des instances de 29

réaffecte le style "normal" en lieu et place du style actuel (équivalent de < maj > < ctrl > n du clavier)



Dans le même document "exercice long document"

Afficher le volet "STYLES"

Sélectionner toutes les occurrences du style "TITRE1"

Annuler la sélection



Pour éviter que Word affiche comme style toutes les variantes de mise en

forme, il est conseillé de veiller à ce que les options suivantes de

Options...

du volet

Sélectionner la mise en forme à afficher en tant que styles :

- ☐ Mise en forme au niveau des paragraphes
- ☐ Mise en forme des polices
- ☐ Mise en forme des pages et de la numérotation

E. MODIFICATION STYLE

Les styles prédéfinis peuvent être personnalisés pour correspondre aux besoins.



groupe "style" (5^{ÈME}BLOC)

affecter D'ABORD LE STYLE

modifier LA MISE EN FORME DU TEXTE AYANT REÇU LE STYLE

(police de caractères, attributs, caractéristiques du paragraphe...)



OU <clic d> SUR LE NOM DU STYLE

Mettre à jour pour correspondre à la sélection

le style est modifié et toutes ses occurrences prennent immédiatement la nouvelle présentation



Vérifier que



Demander la mise à jour du style

est coché

dans les options d'éditations de Word

(FICHIER – OPTIONS – OPTIONS AVANCÉES – OPTIONS D'ÉDITION)

Il sera alors possible de simplement réaffecter le style une nouvelle fois et d'accepter



Modifier...

appelle la boîte de dialogue "modifier" complète

mais plus lourde à utiliser.



Mettre à jour automatiquement

A priori, ne pas cocher : toute modification de texte ayant reçu un style entraînerait automatiquement la modification de ce style et de tous les paragraphes l'ayant reçu, ce qui pose souvent des problèmes (retrait de titres ayant une trame ou une bordure par exemple)



Dans le même document "exercice long document"

Modifier le style "TITRE1" selon les caractéristiques suivantes :



Alignement :

Centré

Niveau hiérarchique :

Niveau 1

Retrait :

Gauche : 1,5 cm

Droite : 1,5 cm

Espacement :

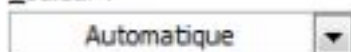
Avant : 12 pt

Après : 6 pt

Paragraphe



Couleur :



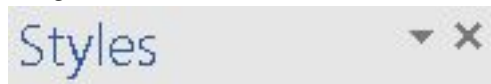
Largeur :



Bordure

F. BOITE DE DIALOGUE "STYLE"

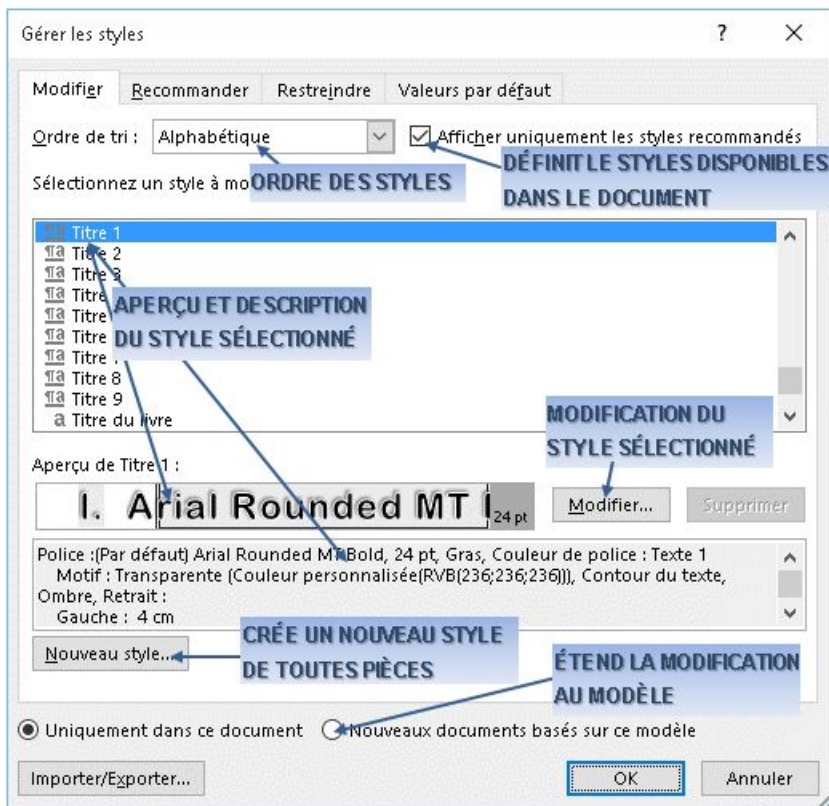
La boîte de dialogue de gestion des styles permet une gestion organisée de ces derniers.



volet "styles"



< clic g > SUR
la boîte de dialogue s'affiche



Dans le même document "exercice long document"

À partir de la boîte de gestion des styles

Modifier le style "TITRE1" avec la boîte de dialogue et selon les caractéristiques ci-après :

Police :

Verdana	
Trebuchet MS	▲
Tw Cen MT	
Tw Cen MT Condensed	
Tw Cen MT Condensed Extra Bold	
Verdana	▼

Style de police :

Gras	
Normal	▲
Italique	
Gras	
Gras Italique	▼

Taille :

18	
11	▲
12	
14	
16	
18	▼

Couleur de police :

	▼
--	---

Soulignement :

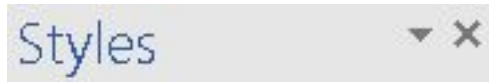
(aucun)	▼
---------	---

Couleur de soulignement :

Automatique	▼
-------------	---

G. NOUVEAU STYLE

Il est aussi possible de créer un nouveau style de toutes pièces. La boîte de dialogue est la même que pour la modification du style.



volet "styles"

< clic g > SUR
la boîte de dialogue s'affiche



le style "NORMAL" ne peut pas être modifié en direct mais doit l'être par cette boîte de dialogue



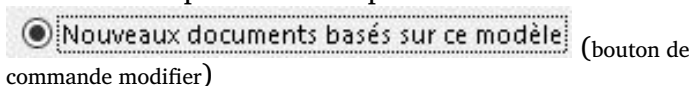
Dans le même document "exercice long document"
Créer un style nommé "SOMMAIRE" ayant les caractéristiques ci-avant

H. RÈGLES D'UTILISATION

L'affectation d'un style peut rentrer en conflit avec une mise en forme directe préalable. De même, un texte auquel est affecté un style peut recevoir une mise en forme complémentaire. Les conflits possibles sont gérés par certaines règles de base.

règles

- le style de paragraphe assigne les caractéristiques de mise en forme (de paragraphe) enregistrées à la place de ceux existants (idem pour style de caractères)
- <ctrl> <q> rend au paragraphe la mise en forme par défaut et supprime les modifications apportées concernant la mise en forme du paragraphe
- <ctrl> <barre espace> rend à la sélection la mise en forme par défaut et supprime les modifications apportées concernant la mise en forme des caractères
- la modification d'un style ne modifie que le style lié au document en cours
- la modification du modèle peut s'effectuer à partir d'un document lié par la case d'option



- seuls les nouveaux documents basés sur le même modèle prendront en compte les nouvelles caractéristiques du style modifié (après ajout au modèle)
- la modification du style normal du modèle normal ne modifie pas le style normal des autres modèles



la modification du style "NORMAL" peut entraîner la modification des styles basés sur ce style "NORMAL" de même que si un style est basé sur un autre, la modification du style de base entraîne la modification du style en cours



Dans le document "exercice long document"
Corriger éventuellement les fautes d'orthographe avec le clic droit



Modifier le style normal du texte en arial 11

, Retrait : Première ligne : 0,5 cm, Gauche, Interligne : simple,

Sélectionner le texte "sommaire" et affecter verdana 14 bleu souligné aligné à gauche

Faire <CTRL> Q et <CTRL> <BARRE ESPACE> pour rendre à sommaire son style

II. ENRICHISSEMENT

Divers enrichissements et structuration complètent le texte de base.

La section est un sous ensemble du document présentant des caractéristiques homogènes de mise en page. Celles-ci concernent :

- la taille du support la numérotation des pages
- son orientation la numérotation des lignes
- les marges l'alignement vertical du texte
- le nombre de colonnes et leur espacement les entêtes et pieds de page.

1. CRÉATION

Dans un long document, il est souvent nécessaire de créer des sections différentes pour différentes parties du texte : l'introduction, le développement, la conclusion, la table des matières, l'index, etc... ayant des marges, des entêtes/pieds de page, un colonage ou une orientation particulière.

Disposition

Références

onglet "disposition"

groupe "mise en page" (1^{er} bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION

< clic g > SUR  Sauts de pages ▾

< clic g > SUR LE SAUT DE SECTION SOUHAITÉ

le numéro de section de la page est affichée

Sauts de section	
 Page suivante Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante.	INSÈRE UN SAUT DE PAGE ET CRÉE UNE NOUVELLE SECTION
 Continu Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la même page.	CRÉE UNE NOUVELLE SECTION À LA POSITION DU CURSEUR
 Page paire Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page paire suivante.	CRÉE UNE NOUVELLE SECTION DÉBUTANT SUR UNE PAGE PAIRE
 Page impaire Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page impaire suivante.	CRÉE UNE NOUVELLE SECTION DÉBUTANT SUR UNE PAGE IMPAIRE

Saut de section (page suivante)



La suppression de la section s'effectue en sélectionnant la double ligne pointillée

représentant le saut de section ( POUR L'Afficher) et en la supprimant comme n'importe quel texte. C'est cette marque de section qui comprend les caractéristiques de la section ; sa suppression entraîne donc la perte des caractéristiques particulières de la section actuelle



Dans "exercice long document"
Créer une section pour chacune des parties avec le début de la section sur la page suivante



Je clique devant le titre "STRUCTURE ET ORGANIGRAMME" **STRUCTURE ET ORGANIGRAMME**

Disposition

Je vérifie que l'onglet est activé sinon je clique dessus

Je clique sur  Sauts de pages ▾ dans le bloc "mise en page" (1^{er})
Je clique sur



Page suivante

Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante.

le document s'affiche sur deux pages

Je clique devant le titre "COMMENT DÉFINIR UN STRUCTURE"
COMMENT DÉFINIR UN STRUCTURE

Je clique sur  Sauts de pages ▾ dans le bloc "mise en page" (1^{er})
Je clique sur



Page suivante

Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante.

le document s'affiche sur trois pages

Je clique devant le titre "LES DIFFÉRENTES FONCTIONS"
LES DIFFERENTES FONCTIONS

Je clique sur  Sauts de pages ▾ dans le bloc "mise en page" (1^{er})
Je clique sur



Page suivante

Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante.

le document s'affiche sur quatre pages

2. FORMAT

La plupart des caractéristiques de la section sont définies dans le

groupe "MISE EN PAGE" du ruban ou dans la boîte de dialogue.

Disposition Références onglet "disposition"

groupe "mise en page" (1^{er} bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION DANS LA SECTION DÉSIRÉE

utiliser LES OUTILS

OU

< clic  > SUR LE LANCEUR DE BOÎTES DE DIALOGUE  DE

Mise en page 

ONGLET "disposition"

Section

Début de la section : Page impaire  **DES PAGES VIERGES SERONT INSÉRÉES SI NÉCESSAIRE**

☐ Supprimer les notes de fin

En-têtes et pieds de page

☒ Paires et impaires différentes **DIFFÉRENCIE PAGES PAIRES ET IMPAIRES**

☐ Première page différente

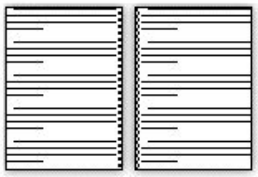
À partir du bord : En-tête : 0,8 cm  **DISTANCE ENTRE BORD DE PAGE ET EN-TÊTE**

Pied de page : 0 cm 

Page

Alignement vertical : Haut 

Aperçu



LES CHOIX S'APPLIQUENT À LA SECTION, À TOUT LE DOCUMENT...

Appliquer à : Aux sections sélectionnées  Numérotation des lignes... Bordures...

3. POSITION

Elle peut être modifiée dans cette même boîte de dialogue.

DÉBUT DE SECTIONdétermine la position de la nouvelle section (IDEM SAUT DE SECTION) :

Début de la section : Continu 

La section commence à la suite de la section précédente ; si le nombre des colonnes n'est pas identique, celles-ci sont équilibrées.

Début de la section : Nouvelle colonne 

La section commence dans la 1^{ère} colonne suivant tout saut de colonne

Début de la section : Nouvelle page 

La section commence à la page suivante (SAUT DE PAGE)

Début de la section : ▼

La section commence sur la première page paire suivante

Début de la section : ▼

La section commence sur la première page impaire suivante

4. ACCÈS

Il s'effectue directement avec le clavier.



< f5 >

< clic g > SUR Section
saisir LE N° DE SECTION

< clic g > SUR

Atteindre



Dans "exercice long document"
Parcourir le document de section en section

B. ENTÊTES/PIEDS DE PAGE

Les entêtes et les pieds de page sont des données qui sont positionnées respectivement en haut de chaque page à l'intérieur de la marge haut, et en bas de chaque page à l'intérieur de la marge bas. Ils peuvent être continus d'une section à l'autre.

1. AFFICHAGE

Normalement, le corps du texte est visible et les entêtes et pieds de page sont en filigrane. Afficher les entêtes et pieds de page inverse la visibilité des éléments.



bouton gauche

< **double clic** > SUR LA ZONE D'EN-TÊTE OU DE PIED DE PAGE POUR
Y ACCÉDER

Le corps du document est alors grisé

saisir LES ENTÊTES-PIEDS DE PAGE

<double clic> DANS LE TEXTE POUR FERMER

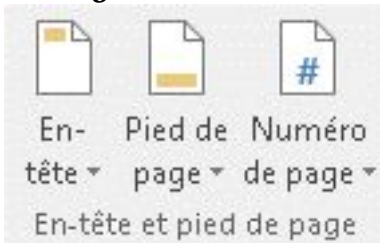


onglet "insertion"

groupe "en-tête pied de page" (8^{ème} bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION

<clic g> SUR UN DES OUTILS



Le ruban "création des en-têtes et pieds de page" s'affiche.



2. SAISIE

Le texte est saisi normalement. Des dispositions prédéfinies sont proposées mais les entêtes/pieds de page peuvent être saisis, mis en forme et alignés comme n'importe quel texte ; des outils permettent d'insérer des éléments classiques comme la date, le numéro de page, ou de manipuler les en-têtes et pieds de page entre sections.

[Tapez ici]



En-
tête ▾

: INSERTION D'UN EN-TÊTE PRÉDÉFINI



Pied de
page ▾

: INSERTION D'UN PIED DE PAGE PRÉDÉFINI



Numéro
de page ▾

: INSERTION D'UN NUMÉRO DE PAGE



Date et
heure

: INSERTION DE LA DATE OU DE L'HEURE



Première page différente



Pages paires et impaires différentes

: DIFFÉRENCIE LES EN-
TÊTES/PIEDS DE PAGE



Lier au précédent

: CLONE AUTOMATIQUEMENT L'EN-TÊTE/
PIED DE PAGE DE LA SECTION PRÉCÉDENTE



+ En-tête à partir du haut :

1,27 cm



+ Pied de page à partir du bas :

1,27 cm

: DISTANCE

ENTRE MARGE HAUT ET MARGE D'EN-TÊTE

(espace dans lequel va s'inscrire l'entête), MARGE BAS ET MARGE DE PIED DE
PAGE (espace dans lequel va s'inscrire le pied de page)



Lier au précédent

est activé par défaut; il est indispensable de
le désactiver pour mettre des entêtes pieds de page différents sur des sections



Des tabulations prédéfinies permettent de positionner le texte à gauche, à droite

Taguets par défaut :

1,25 cm

ou de le centrer en utilisant simplement les touches <tab>



Dans "exercice long document"

Créer les entêtes et pieds de page ci-après sur la première page :

25/01/2016 16:17:10

En-tête LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

...

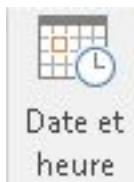
Pied de page

Reproduction réservée



Pour mettre les en-têtes/pieds de page proposés

Je fais un <double clic> en haut de la première page



Je clique sur

☒ Mettre à jour automatiquement

Je coche

jour toute seule

pour que la date se mette à

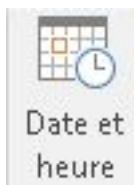
OK

Je clique sur

la date est insérée à gauche

pour valider le choix

J'appuie 2 fois sur la touche <tab>



Je clique sur

Je sélectionne un type d'heure en bas de la liste : 11:03:38

OK

Je clique sur

l'heure est insérée à droite

pour valider le choix



Je clique sur
Je choisis "vide"

le pied de page est inséré

Je saisis "reproduction réservée"



Je clique sur

3. DIFFÉRENCIATION

Les entêtes et pieds de page peuvent être définis différemment pour la première page, les pages paires et les pages impaires, et ceci pour chacune des sections. Ils sont accessibles directement en mode page.

Outils En-têtes et pieds de page

Création

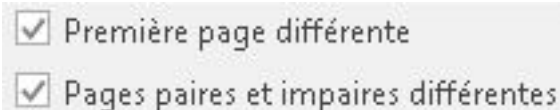
onglet "création"

groupe "navigation" (3^{ème} bloc)

DANS UN DOCUMENT DE PLUSIEURS SECTIONS

EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGES **affichés**

EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGES **différenciés**



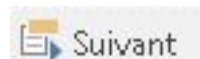
Identique au précédent

cliquer DANS L'ENTÊTE (est affiché)



< clic g > SUR POUR LE DÉSACTIVER
maintenant, les deux entêtes sont indépendants

saisir LE NOUVEL EN-TÊTE



< clic g > SUR
l'entête de la section suivante s'affiche



< clic g > SUR POUR LE DÉSACTIVER
maintenant, les deux entêtes sont indépendants

... POUR CHAQUE SECTION AINSI QUE POUR LES PIEDS DE PAGE



Dans "exercice long document"

Conserver le pied de page précédent

Modifier l'en-tête et mettre le titre de chaque chapitre en en-tête comme ci-dessous

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME



Pour mettre les en-têtes/pieds de page proposés

Je fais un <DOUBLE CLIC> dans l'en-tête pour l'afficher s'il ne l'est pas

25/01/2016

Je positionne le point d'insertion dans l'en-tête devant la date

J'appuie sur la touche <TAB> pour reculer la date d'une tabulation

25/01/2016

Je clique derrière la date

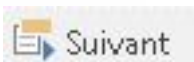
j'appuie sur la touche <SUPPR> pour supprimer une tabulation

je fais glisser le taquet de tabulation centrée du milieu à 10,5



Je saisis le titre " LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE "

Je ramène le retrait de 1^{ère} ligne à 0



Je clique sur

l'entête est identique à celui que l'on vient de saisir



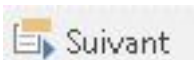
Je clique sur

la 1^{ère} et de la 2^{ème} section

pour désactiver l'association des en-têtes de

Je supprime "LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE"

Je saisis à la place "STRUCTURE ET ORGANIGRAMME"



Je clique sur

l'entête est identique à celui que l'on vient de saisir



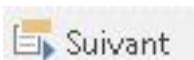
Je clique sur

la 2^{ème} et de la 3^{ème} section

pour désactiver l'association des en-têtes de

Je supprime " STRUCTURE ET ORGANIGRAMME "

Je saisis à la place "COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE"



Je clique sur

l'entête est identique à celui que l'on vient de saisir



Je clique sur la 3^{ème} et de la 4^{ème} section

Je supprime "COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE"

Je saisis à la place "LES DIFFERENTES FONCTIONS"



Fermer l'en-tête
et le pied de page

Je clique sur

4. NUMÉROTATION

Sur la plupart des documents de grande taille, la numérotation des pages est indispensable.

Outils En-têtes et pieds de page

Création

onglet "création"

groupe "entête et pied de page" (1^{er} bloc)



Numéro
de page ▾

< clic g > SUR
choisir LA POSITION DU NUMÉRO DE PAGE

Insertion

Création

onglet "insertion"

groupe "entête et pied de page" (8^{ème} bloc)



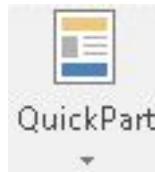
Numéro
de page ▾

< clic g > SUR
choisir LA POSITION DU NUMÉRO DE PAGE

-  Haut de page
-  Bas de page
-  Marges de la page
-  Position actuelle
-  Format des numéros de page...
-  Supprimer les numéros de page



Le numéro de page peut aussi être inséré directement en tant que champ :
Positionner le point d'insertion



< clic g > sur  Champ... de
Sélectionner le champ Page, renseigner le format puis valider

Choisissez un champ	Propriétés du champ
Catégories : (Toutes)	Format : 1, 2, 3, ... - 1 -, - 2 -, - 3 -, ... a, b, c, ... A, B, C, ... i, ii, iii, ... I, II, III, ... Numérotation par défaut
Noms de champs : NumWords Page PagesDeSection RD...	
Description : Insère le numéro de la page active	

Le format du numéro de page peut être modifié à postériori.



onglet "création"
groupe "entête et pied de page" (1^{er} bloc)



< clic g > SUR

< clic g > SUR  Format des numéros de page...

Insertion

Création

onglet "insertion"

groupe "entête et pied de page" (8ème bloc)



Numéro
de page ▾

< clic g > SUR



< clic g > SUR

Format des numéros de page...

Format des numéros de page ? X

Format de la numérotation : 1, 2, 3, ... ▾

☐ Inclure le numéro de chapitre

Style de début de chapitre 1, 2, 3, ... ▾

Séparateur : a, b, c, ... ▾

Exemples : A, B, C, ... ▾

i, ii, iii, ... ▾

1-1, 1-A, ... ▾

Numérotation des pages

☒ À la suite de la section précédente

☐ À partir de : ▾

OK Annuler

CHOISIR ICI LE TYPE
DE NUMÉROTATION

PERMET DE REDÉFINIR LA
NUMÉROTATION POUR UNE SECTION



Dans "exercice long document", dans le pied de page
Insérer le N° de page en bas de page "triangle 2" et l'adapter

Reproduction réservée

Mettre le texte

à gauche

Reproduction réservée

4

5. INSERTION DE CHAMPS

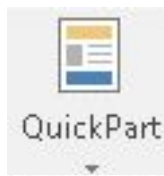
Il est possible d'insérer des champs particuliers dans les en-têtes/
pieds de page.

Outils En-têtes et pieds de page

Création

onglet "création"

groupe "insérer" (2ème bloc)



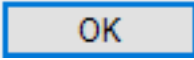
QuickPart

< clic g > SUR

< clic g > SUR

sélectionner LE CHAMP

définir SON FORMAT



pour insérer



onglet "insertion"

groupe "texte" (avant dernier bloc)



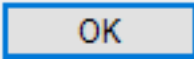
QuickPart

< clic g > SUR

< clic g > SUR

sélectionner LE CHAMP

définir SON FORMAT



pour insérer



S'assurer que les champs sont à jour avant impression ou publication :



Mettre à jour les champs avant l'impression

- L'option

options d'affichage de Word met à jour les numéros de page de renvoi avant l'impression

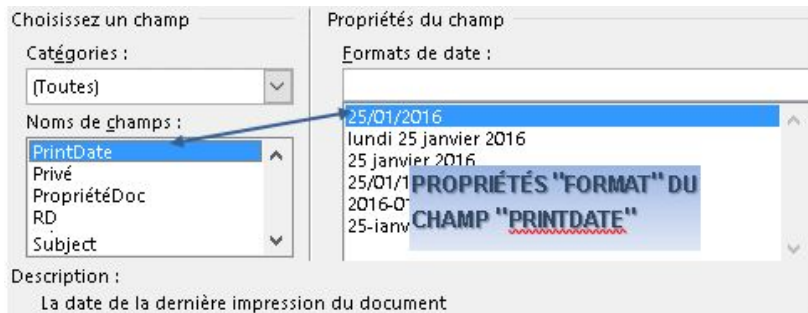
- < F9 > sur le champ sélectionné le recalcule



À partir de QUICKPART, insérer le champ

PrintDate

dans le pied de



2 2



Si l'on connaît leur syntaxe, ces champs peuvent aussi être créés directement

Positionner le pointeur

<ctrl> <f9>



s'affiche

Saisir le code entre les crochets

<maj> <f9> sur un champ affiche alternativement le nom du champ ou sa valeur

- AUTHOR : nom de l'auteur
- SEQ : numéro de chapitre
- TITLE : titre du document
- Numpages : nombre de pages
- FILENAME : nom du document
- PAGE : numéro de page
- DATE : date



information

le code saisi s'inscrit entre les deux crochets ; il sera remplacé par sa valeur en mode page, aperçu avant impression ainsi qu'à l'impression



Dans "exercice long document"

Modifier l'entête de la 1^{ère} section comme suit :

tester <maj> <f9> sur les champs d'entête et de pied de page

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE exercice long document.uk.docx 25/01/2016
 LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE {FILENAME "MERGEFORMAT" * MERGEFORMAT} {DATE \@ "dd/MM/yyyy"}

C. NOTES DE BAS DE PAGE

Il est utile de préciser des termes ou des références par une note. Le terme à expliquer est alors complété d'un numéro ou APPEL DE NOTE faisant référence à cette note.

Références

Publipostage

onglet "références"

groupe "notes de bas de page" (2^{ème} bloc)

POINT D'INSERTION À LA POSITION DE L'APPEL, EN FIN DE MOT

AB¹

Insérer une note
de bas de page

< clic g > SUR
saisir LA NOTE

la note est affichée en bas de la page



[[i]] Insérer une note de fin

ou < ctrl > < alt > < f >

crée une note en fin de document

Convertir en note de fin

du menu contextuel convertit la note de bas de page en

note de fin

Le fait de pointer sur l'appel de notes affiche la note dans une bulle d'aide



Pour supprimer la note, il suffit d'effacer l'appel de note

Word autorise le choix des caractères en tant qu'appel de note (10 CARACTÈRES MAXI).



bouton droit

Options des notes...

< clic d >

modifier LES OPTIONS DE NOTE

SUR LA NOTE EN BAS DE PAGE

< clic g > SUR

Insérer

Note de bas de page et de fin de document

Emplacement

☒ Notes de bas de page : Bas de page

☐ Notes de fin : Fin de document

Convertir...

Disposition des pieds de page

Colonnes : Respecter la mise en page de la section

Format

Format de nombre : 1, 2, 3, ...

Personnalisée :

Symbole...

À partir de : 1

Numérotation : Continu

Appliquer les modifications

Appliquer les modifications à : À cette section

Insérer Annuler Appliquer

L'accès peut s'effectuer par le clavier.



< f5 >

Note de bas de page

< clic g > SUR

saisir LE N° DE NOTE

Atteindre

< clic g > SUR



Dans "exercice long document"

Définir les appels de note et notes suivantes en bas de page:

1 -"entreprise" dans "une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes...."

mettre la note : "au sens économique du terme"

2 - "structure" dans "la structure d'une entreprise..."

mettre la note : "c'est ici le squelette de l'entreprise "

3 - ""service financier" dans "liste des différentes fonctions"

mettre la note : "il inclut le plus souvent un service de gestion de valeurs boursières"

Parcourir les notes

Supprimer la 2^{ème} note et observer la numérotation puis annuler

Convertir une des notes en note de fin de document puis annuler

Enregistrer le document

Dans un document important, il est souvent pratique de faire mention d'informations plus détaillées relatives au même sujet et figurant dans un autre endroit du document.

Deux étapes : l'insertion du signet puis l'insertion du renvoi relatif à ce signet

1. INSERTION SIGNET

Le signet désigne un endroit précis du document.



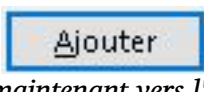
onglet "insertion"

groupe "liens" (6ème bloc)

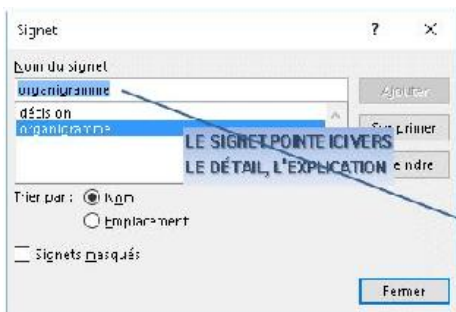
sélectionner LE TEXTE VERS LEQUEL ON VEUT RENVOYER LE LECTEUR POUR COMPLÉMENT D'INFORMATION



< clic g > SUR
nommer LE SIGNET



< clic g > SUR
le signet pointe maintenant vers l'emplacement indiqué



es conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organisation est susceptible d'être modifiée ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.

L'organigramme est un élément de la structure : il permet de déterminer la responsabilité de chacun des membres de l'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun ne s'exerce bien sûr que dans le cadre de son élément. C'est ce que chacun a le pouvoir de faire. On ne peut pas parler de responsabilité s'il n'existe pas de pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une structure efficace.

2. INSERTION RENVOI

Le renvoi va afficher une caractéristique du signet, ici le numéro de page.



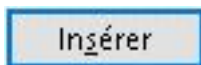
onglet "insertion"

groupe "liens" (6ème bloc)

sélectionner LE TEXTE VERS LEQUEL ON VEUT RENVOYER LE LECTEUR POUR COMPLÉMENT D'INFORMATION



< clic g> SUR
indiquer LE SIGNET COMME CATÉGORIE
indiquer N°DEPAGE COMME RENVOI



< clic g> SUR
le renvoi indique le numéro de page du signet

La définition d'une structure comprend deux étapes. D'abord, il faut déléguer les responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à l'organigramme (voir page 3 pour une définition plus complète de l'organigramme). I

La définition d'une structure comprend deux étapes. D'abord, il faut déléguer les responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à l'organigramme (voir page 3 pour une définition plus complète de l'organigramme). I



Pour augmenter la lisibilité, penser à insérer un texte du type "voir page N°... pour plus d'informations" avec le renvoi à l'emplacement du numéro de page



Le renvoi insère un champ "PAGEREF" suivi du nom du signet, également accessible par l'outil Quick Part.

(voir page { PAGEREF organigramme \h })



S'assurer que les champs sont à jour :



Mettre à jour les champs avant l'impression

L'option d'affichage de Word met à jour les numéros de page de renvoi avant l'impression : < F9 > sur le champ le recalcule des options



Dans "exercice long document"

Mettre un signet désignant le paragraphe suivant :

L'organigramme est un élément de la structure : il permet de déterminer la responsabilité de chacun des membres de l'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun de ses membres est le deuxième élément. C'est ce que chacun a le pouvoir de faire. On ne peut pas parler de responsabilité s'il n'existe pas de pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une structure efficace.

Insérer un renvoi de page désignant le signet ainsi défini à côté de "organigramme" dans la définition d'une structure comprend deux étapes. D'abord, il faut déléguer les responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à l'organigramme. Déléguer une responsabilité à un individu, c'est le rendre responsable de la du type (voir page xxx pour une définition plus complète de l'organigramme

La définition d'une structure comprend deux étapes. D'abord, il faut déléguer les responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à l'organigramme (voir page 3 pour une définition plus complète de l'organigramme).

Si le document fait appel à des références bibliographiques, il est conseillé de renseigner ces références dans la base de Word.

1. INSERTION RÉFÉRENCE

Les sources, c'est-à-dire les ouvrages auxquels il est fait référence, sont créées au fur et à mesure des besoins, sont stockées et peuvent être réutilisées.

Références

Publipostage

onglet "références"

groupe "citations et bibliographie" (3^{ème} bloc)

POINT D'INSERTION À LA SUITE DE LA CITATION



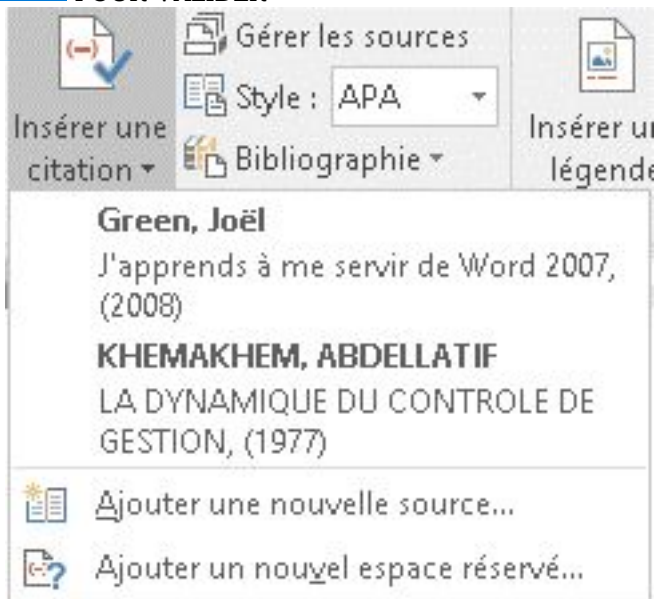
Insérer une citation ▾

< clic g> SUR
choisir UN SOURCE EXISTANTE
OU

< clic g> SUR Ajouter une nouvelle source...
renseigner SES CARACTÉRISTIQUES

OK

POUR VALIDER





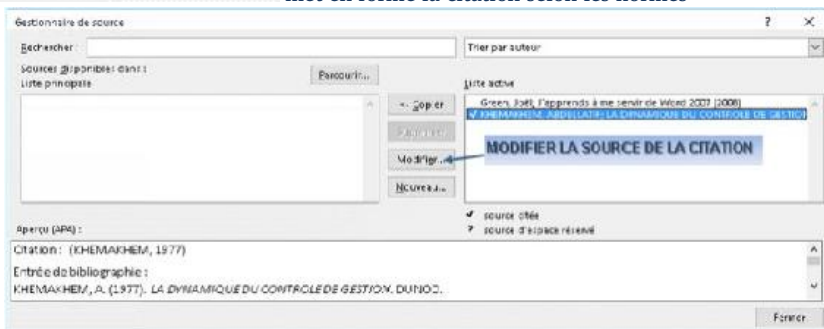
Gérer les sources

sources

permet de trier, copier, modifier, supprimer les



met en forme la citation selon les normes



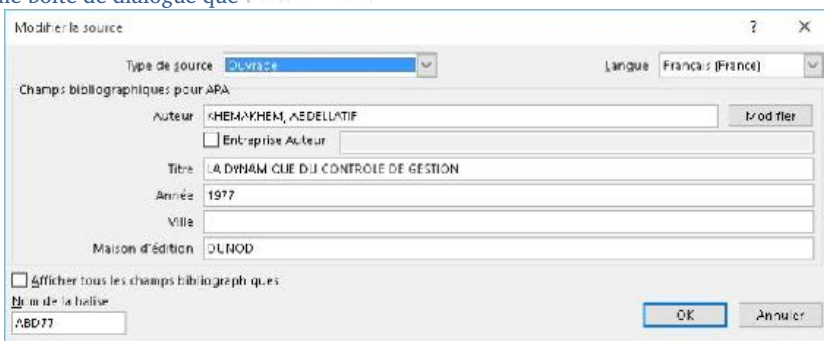
Modifier...

permet de modifier la source même et affiche la

même boîte de dialogue que



Ajouter une nouvelle source...



La citation peut être sélectionnée, déplacée, modifiée en la sélectionnant dans le texte.

papier de ce que devrait être l'org
des hommes dans l'entreprise.

L'organigramme (KHEMAKHEM, 1977, p.

28) représente donc l'organisation
voulue par l'entreprise à une période
donnée. Deux remarques s'imposent

<CLIC> DANS LA CITATION LA SÉLECTIONNÉE

ent l'organigramme
l'organisation idéale
l'entreprise, son objet
son environnement. Deuxièmement
l'organigramme n'est pas toujours
respecté dans la pratique pour un
ensemble de raisons :



Couper

Copier

Options de collage :



Modifier la citation

Modifier la source

MENU CONTEXTUEL



Modifier la citation

permet de préciser la ou les pages concernées

Modifier la citation ? X

Ajouter

Pages :

Supprimer

☐ Auteur ☐ Année ☐ Titre

OK Annuler

2. INSERTION TABLE

Généralement en fin de document, elle liste tous les ouvrages cités.

Références

Publipostage

onglet "références"

groupe "citations et bibliographie" (3ème bloc)

point d'insertion EN FIN DE DOCUMENT (si possible dans une section à part)

< clic g > SUR
choisir UNE PRÉSENTATION

OU

< clic g > SUR  Insérer la bibliographie



Dans "exercice long document", dans la 2ème partie, 3ème ligne après "L'organigramme"

Insérer une citation relative à la page 26 de la source suivante :

KHEMAKHEM, A. (1977). LA DYNAMIQUE DU CONTROLE DE GESTION. DUNOD.

Créer une nouvelle section en fin de document

Indiquer comme entête de cette section "bibliographie"

Insérer la bibliographie

3 BIBLIOGRAPHIE

25/01/2013

5:43:51

 Mettre à jour les citations et la bibliographie

GESTION DE LA BIBLIOGRAPHIE

V. BIBLIOGRAPHIE

< CLIC G > SUR LA SOURCE
SÉLECTIONNÉE

Greer, J. (2008). J'apprends à me servir de Word 2007 - Saint-Aubin sur Orne France.
KHEMAKHEM, A. (1977). LA DYNAMIQUE DU CONTRÔLE DE GESTION. DUNOD.

F. TABLES DES ILLUSTRATIONS

Un document d'importance est souvent complété de tableaux et d'illustrations en tous genres. Word peut gérer les légendes des illustrations et insérer une table des illustrations.

1. INSERTION LÉGENDE

La légende donne un nom à une illustration.

Références

Publipostage

onglet "références"

groupe "légendes" (4ème bloc)

sélectionner L'ILLUSTRATION (image, tableau...)

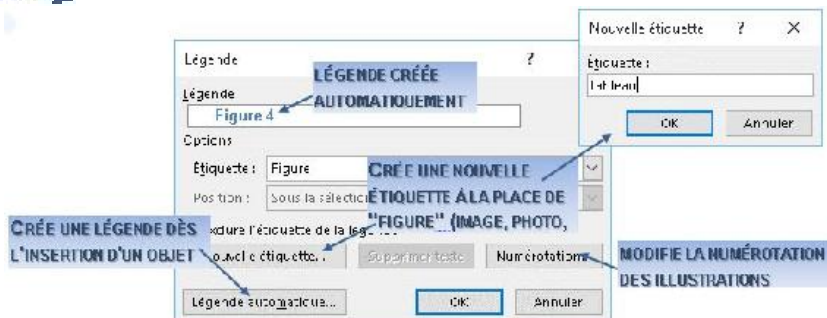


< clic g > SUR

OK

pour valider

la légende s'inscrit face à l'illustration



La légende s'affiche en dessous de l'illustration. Sa numérotation est automatique.

	Couleur	Forme
Direction	1	
Financière	2	
Personnel	3	
Exploitation	4	
Commercial	5	

Figure 4

2. INSERTION TABLE

Généralement en fin de document, elle indique la page pour chaque

illustration.

Références

Publipostage

onglet "références"

groupe "légendes" (4ème bloc)

point d'insertion EN FIN DE DOCUMENT (si possible dans une section à part)



Insérer une table des illustrations

< clic  > SUR

OK

pour valider

Table des illustrations

Index Table des matières **Table des illustrations** Table des références

Aperçu avant impression

Figure 1: Texte	1
Figure 2: Texte	3
Figure 3: Texte	5
Figure 4: Texte	7
Figure 5: Texte	10

Aperçu web

Figure 1: Texte
Figure 2: Texte
Figure 3: Texte
Figure 4: Texte
Figure 5: Texte

☒ Afficher les numéros de page ☒ Utiliser des liens hypertexte à la place des

☒ Aligner les numéros de page à droite

Caractères de suite :

Général

Formats : Depuis modèle

Légende : Figure

☒ Inclure titres et numéros

Options... Modifier...

OK Annuler

FONT LE LIEN ENTRE LÉGENDE ET NUMÉRO DE PAGE



Dans "exercice long document",

Créer des légendes pour tous les tableaux, illustrations et autres

Insérer en fin de document, dans sa propre section, une table des illustrations

VI. ILLUSTRATIONS

Figure 1	3
Figure 2	5
Figure 3	5
Figure 4	6
Figure 5	6
Figure 3	6

Word propose l'élaboration d'un index permettant de retrouver un sujet précis dans le document. L'index fonctionne à partir d'entrées d'index définies par l'utilisateur.

1. INSERTION ENTRÉE

L'entrée d'index est un mot clé à l'intérieur du document, identifié par l'utilisateur et désigné comme "entrée d'index".

Références

Publipostage

onglet "références"

groupe " index"(5^{ème} bloc)

À PARTIR DU DÉBUT DU DOCUMENT

sélectionner LA 1^{ÈRE} ENTRÉE D'INDEX



Entrée

Marquer

< clic g > SUR la boîte de dialogue reste ouverte

sélectionner L'ENTRÉE D'INDEX SUIVANTE



Entrée

Marquer

< clic g > SUR cliquer éventuellement dans la fenêtre d'index pour activer

Marquer

Marquer les entrées d'index ? X

Index

Entrée : structure

Sous-entrée :

Options

☐ Bernoulli : voir

☒ Page en cours

☐ Contenu de page

Signet

Format des numéros de page

☐ Gros

☐ Taille

Cette boîte de dialogue reste ouverte pour permettre le marquage de plusieurs entrées d'index

Marquer Marquer tout Annuler

INSÈRE UNE ENTRÉE D'INDEX POUR LE MOT SÉLECTIONNÉ

INSÈRE UNE ENTRÉE D'INDEX POUR TOUTES LES OCCURRENCES DU MOT SÉLECTIONNÉ



Pour chaque entrée d'index, Word insère un champ XE (ENTRÉE D'INDEX)

sous forme de texte masqué

{xe "système"}

, visibles avec l'outil



2. INSERTION INDEX

Une fois les entrées d'index saisies, il reste à insérer l'index. L'index est automatiquement affiché dans sa propre section (continue) car il est présenté sur plusieurs colonnes.

Références

Publipostage

onglet "références"

groupe " index" (5ème bloc)

point d'insertion EN FIN DE DOCUMENT (si possible dans une section à part)

< clic g > SUR

Insérer l'index

OK

pour valider

Index

Table des matières Table des illustrations Table des références

Aperçu avant impression

Aristote, 2
Astéroïdes Voir Jupiter
Atmosphère
Terre
exosphère, 4
onosphère, 3
mésosphère, 3-4

Type : Liste par ligne
Colonnes : 2
Langue : Français (France)

MODIFIE LE STYLE DE L'INDEX

NOMBRE DE COLONNES DE L'INDEX

FAIT L'INDEXATION À PARTIR D'UN FICHIER EXTERNE DE MOTS CLÉS

☐ Aligner les numéros de page à droite

Caractères de suite :
Formats : Depuis modèle

Marquer entrée... Marquage auto... Modifier...

OK Annuler



L'index est un champ du type

{ INDEX \c "2" \z "1036" }



Dans le document "exercice long document"

Marquer les entrées d'index de votre choix

Insérer un index à la fin du document comme ci-après

VII. INDEX

centres, 5
chefs d'agence, 6
clients, 6
Commercial, 6
commerciales, 6
conditions, 5
emploi, 5
entreprise, 2
équilibre, 4
étapes, 5
Exploitation, 6

Financière, 6
fonction, 2
individu, 5
liberté, 4
machine, 5
organigramme, 3
relations, 6
responsabilité, 4
responsable, 5
siège, 6
structure, 2

Un document, ou une section de document, peut être présenté sur plusieurs colonnes, le texte remplissant une première colonne puis se poursuivant dans les suivantes jusqu'à remplir la page, comme dans un journal.

1. PARAMÉTRAGE COLONNES

L'entité de texte minimum à laquelle s'applique la notion de colonne est la section.

Par défaut, une section est constituée d'une seule colonne ; le multicolonnage est juste une modification de ce paramétrage de base d'une colonne.



onglet "disposition"

groupe "mise en page" (1^{er} bloc)

point d'insertion DANS LA SECTION CONTENANT LE TEXTE À PRÉSENTER SUR PLUSIEURS COLONNES



< clic g > SUR
choisir UN NOMBRE DE COLONNES
OU



< clic g > SUR

Colonnes ? X

Prédéfinir







Une Deux Trois Gauche Droite

Nombre de colonnes :

☐ Ligne séparatrice

Largeur et espacement

Col n° :	Largeur :	Espacement :
1:	19,32 cm ↑ ↓	↑ ↓
	↑ ↓	↑ ↓
	↑ ↓	↑ ↓

☒ Largeurs de colonne identiques

Aperçu



Appliquer à :

☐ Nouvelle colonne



Si la section à présenter sur plusieurs colonnes possède un titre que l'on veut centrer par rapport aux colonnes, il faut isoler ce titre dans une section de type "continue"

La souris permet ici de modifier le paramétrage des colonnes mais ne permet pas de les créer ni de les supprimer



bouton gauche

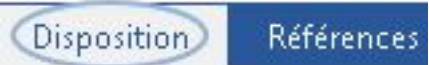
RÈGLE AFFICHÉE

< faire glisser > LES MARQUES À LA POSITION DÉSIRÉE



2. SAUT DE COLONNE

Le nombre de colonnes étant défini, il est peut être nécessaire de répartir manuellement le texte entre les colonnes, notamment si ce dernier ne remplit pas les colonnes. Pour cela, on utilise le saut de colonne qui renvoie le texte sur la colonne suivante.


onglet "disposition"
groupe "mise en page" (1^{er} bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION AU DÉBUT DU TEXTE À
RENNoyer SUR LA COLONNE SUIVANTE



< clic > SUR



Colonne

Indique que le texte qui suit le saut de colonne commencera dans la colonne suivante.



positionner LE POINT D'INSERTION AU DÉBUT DU TEXTE À
RENNoyer SUR LA COLONNE SUIVANTE

< ctrl > < maj > < entrée >



Dans "exercice long document"

Mettre la 2ème partie "structure et organigramme" sur deux colonnes de tailles égales tout en conservant un titre centré par rapport à la page (COMME CI-DESSUS)

II. STRUCTURE ET ORGANIGRAMME

La structure d'une entreprise performante n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme donnée. Deux remarques s'imposent donc. Premièrement l'organigramme n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu. **SAUT DE COLONNE** son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons :

Saut de colonne

Par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté. L'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun de ses membres est le deuxième élément. C'est ce qui **SAUT DE SECTION** **NOUVELLE PAGE** fait. On ne peut pas se passer de responsabilité s'il n'y a pas de pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une structure efficace.

Saut de section (page suivante)

Le plan représente l'ossature du document sur laquelle vont se greffer texte, tableaux, images, etc. Cette ossature est déjà affichée dans le volet de navigation mais les manipulations sont plus puissantes avec le mode plan. Affichée ou non, elle doit être présente dans tout document important sous peine que ce dernier soit bancal. De cette structure, découle naturellement la création automatique de la table des matières.

1. CRÉATION PLAN

Le mode "plan" est le mode idéal pour la conception de documents longs et structurés.

- Il associe un style de titre à chaque paragraphe de titre
- Il présente les niveaux de titres avec un retrait et affiche ou non le texte lié
- Il offre une présentation structurée du document
- Il permet des manipulations globales sur la structure
- Il a l'avantage d'inciter et d'aider l'utilisateur à mieux conceptualiser ses idées.

a) AFFICHAGE MODE PLAN

Le mode plan est accessible par le ruban.

RÉVISION

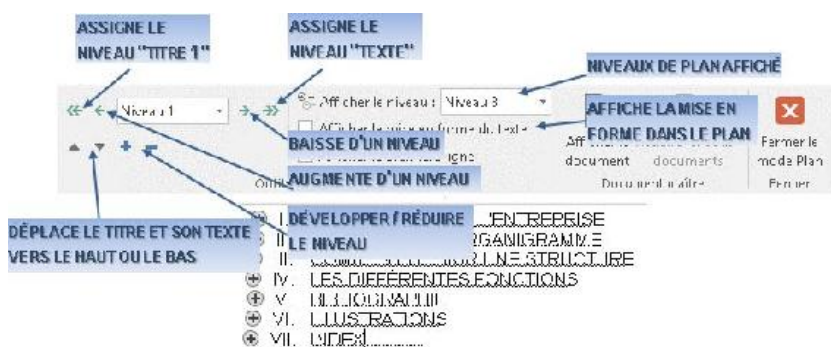


onglet "affichage"

groupe "affichages" (1^{er} bloc)

< clic g > SUR  Plan

- **la structure** du document est affichée
- **le texte** lié aux différents niveaux de titre peut être ou non développé
- **les niveaux de titre** peuvent être modifiés
- **le texte** lié à un titre et le titre lui-même peuvent être déplacés dans le document
- **les niveaux de titre** peuvent être automatiquement numérotés selon le format désiré
- **des styles** sont attachés à chaque niveau de titre
- **une table des matières** peut être créée à partir de la structure du plan



b) CRÉATION PLAN

Selon la méthode de travail de l'utilisateur (structurée ou selon l'inspiration), le plan peut être constitué au fur et à mesure de la saisie du document, ou postérieurement à celle-ci en affectant aux paragraphes concernés un style de titre.

La procédure de création de plan la plus efficace consiste à **créer préalablement la structure du document**, sans mise en forme et sans saisir le texte associé puis à affecter le niveau de titre de chaque paragraphe.



action avant la saisie du texte du document
mode de saisie page ou plan

saisir LES DIFFÉRENTS TITRES (et uniquement eux) PAR NIVEAU ET SANS MISE EN FORME EN CRÉANT UN PARAGRAPHE POUR CHAQUE TITRE (appuyer sur la touche <entrée> à la fin de chaque ligne) D'ABORD LES TITRES DE NIVEAU 1, PUIS POUR CHAQUE TITRE DE NIVEAU 1 LES TITRES DE NIVEAU 2 ETC JUSQU'AU DÉTAIL DE STRUCTURE LE PLUS fin
assigner AUX PARAGRAPHES LE STYLE ADÉQUAT (titre1, titre2, titre3...)
modifier LE CAS ÉCHÉANT LES CARACTÉRISTIQUES PRÉDÉFINIES DE CES STYLES

utiliser LES OUTILS DU MODE PLAN AFIN D'EFFECTUER DES MODIFICATIONS DE STRUCTURE

sortir DU MODE PLAN ET SAISIR LE TEXTE

La création du plan à posteriori n'est pas plus compliquée.



action après la saisie du texte du document
mode de saisie page

ajouter DES TITRES DANS LE TEXTE SI NÉCESSAIRE

assigner AUX PARAGRAPHES DE TITRES LE STYLE ADÉQUAT (titre1,

titre2, titre3...)

modifier LE CAS ÉCHÉANT LES CARACTÉRISTIQUES PRÉDÉFINIES DE CES STYLES

afficher ET **visualiser** LE DOCUMENT EN MODE PLAN

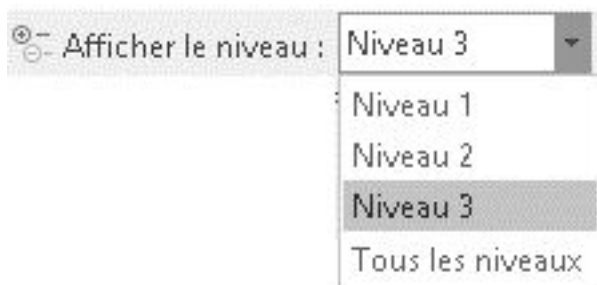
utiliser LES OUTILS DU MODE PLAN AFIN D'EFFECTUER DES MODIFICATIONS DE STRUCTURE

c) DÉVELOPPEMENT PLAN

En mode plan, il faut d'abord indiquer le niveau de structure que vous souhaitez visualiser ; ensuite, il est possible de développer les niveaux inférieurs de titre ainsi que le texte lié.

 onglet "mode plan"
groupe "outils mode plan" (1^{er} bloc)

< clic g > SUR  DE
sélectionner LE NIVEAU LE PLUS BAS VISIBLE



Le niveau de développement peut être défini avec la barre d'outils du mode plan ou directement dans le plan.

 onglet "mode plan"
groupe "outils mode plan" (1^{er} bloc)

< clic g > DANS LE TITRE À DÉVELOPPER OU RÉDUIRE

< clic g > SUR LES ICONES  



bouton gauche

< double clic > SUR LA CROIX  EN FACE DU TITRE POUR DÉVELOPPER OU RÉDUIRE



En mode d'affichage "page", Word permet aussi de développer ou réduire le

texte des chapitres en cliquant sur l'icône qui s'affiche devant le titre.

IV. LES DIFFÉRENTES FONCTIONS

CHAPITRE DÉVELOPPÉ

La direction prend les décisions stratégiques

Financière

Le service financier effectue toutes les opérations de comptabilisation ainsi que la gestion prévisionnelle des comptes

IV. LES DIFFÉRENTES FONCTIONS

CHAPITRE RÉDUIT



Dans le document "exercice long document"

Afficher le plan du document et développer et réduire les niveaux

Fermer le mode plan et développer et réduire les niveaux

Revenir en mode plan

d) NUMÉROTATION PLAN

Le plan (les paragraphes de titre qui le structurent) peut être numéroté, cette numérotation étant automatiquement mise à jour des modifications de structure.



onglet "accueil"

groupe "paragraphe" (3^{ème} bloc)



< clic g > SUR
sélectionner LE TYPE DE NUMÉROTATION



Outre les possibilités offertes dans cette liste, il est possible d'en créer à sa

Définir un nouveau style de liste...

convenance en cliquant sur



Dans le document "exercice long document"

Numéroter de manière personnalisée le plan du document

2. MODIFICATION PLAN

Le mode plan offre toute opportunité de modification.

a) NIVEAUX DE PLAN

Il est possible de modifier la structure du plan en modifiant les niveaux de titres.



bouton gauche

< clic g > SUR LA MARQUE DE TITRE 
 < faire glisser > LA MARQUE VERS LA GAUCHE OU LA DROITE



bouton gauche

point d'insertion SUR LE TITRE À MODIFIER

< clic g > SUR LES ICONES   ou  



 rabaisse le titre en corps de texte
 hausse un texte en titre 1



Dans le document "exercice long document"

Abaissier un par un les "titres 1" en "titre 2" puis en "titre 3" et "titre 4"

Revenir à l'état initial

b) ORDRE PLAN

Il est aussi possible de modifier l'ordre et la position des différentes parties. Le déplacement des titres déplace alors simultanément le texte lié.



bouton gauche

< clic g > SUR LA MARQUE DE TITRE 
 < faire glisser > VERS LE HAUT OU LE BAS



bouton gauche

point d'insertion SUR LE TITRE À MODIFIER

< clic g > SUR LES ICONES  



Dans le document "exercice long document"
Intervertir l'ordre des parties "les différentes fonctions " et "structure de l'entreprise"
Revenir à l'état initial

3. VOLET DE NAVIGATION

Il ne fait pas à proprement parler partie du mode plan mais il affiche sa structure et permet une navigation très fluide dans un document de grande taille.

Révision

Affichage

onglet "affichage"

groupe "afficher" (2ème bloc)

cocher

☒ Volet de navigation

Titres

< clic g > SUR S'IL N'EST PAS ACTIVÉ
< clic g > À L'ENDROIT OÙ VOUS VOULEZ VOUS RENDRE



Dans le document "exercice long document"
Afficher le volet de navigation
Déplacez-vous dans le document

Navigation



Rechercher un document



Titres

Pages

Résultats



- I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
- II. STRUCTURE ET ORGANIGRAMME
- III. COMMENT DÉFINIR UNE STRUCTURE
- IV. LES DIFFÉRENTES FONCTIONS
- V. BIBLIOGRAPHIE
- VI. ILLUSTRATIONS
- VII. INDEX

Une table des matières est indispensable dans un document long ; dès lors qu'un plan structure le document, la création de la table des matières est simple.

Références

Publipostage

onglet "références"

groupe "table des matières" (1^{er} bloc)

POINT D'INSERTION À LA FIN DU DOCUMENT OU AU DÉBUT DU DOCUMENT (sommaire)



Table des
matières ▾

< clic g > SUR
sélectionner LE TYPE DE TABLE



Créer une section propre pour la table

La table des matières est un champ que l'on peut afficher en faisant

{ TOC lo "1-3" \h \z \u }

< MAJ > < F9 > :
hypertexte :

qui est constitué de liens

```
{ HYPERLINK \l "_Toc222539333" }
{ HYPERLINK \l "_Toc222539334" }
{ HYPERLINK \l "_Toc222539335" }
{ HYPERLINK \l "_Toc222539336" }
{ HYPERLINK \l "_Toc222539337" }
```

Il peut être nécessaire de la mettre à jour à l'impression (options d'impression), avec



Mettre à jour la table...

< F9 > ou avec l'outil
clique dans la table

qui s'affiche dès que l'on



information

Chaque ligne de la table des matières est un paragraphe auquel est affecté le style lié à son niveau de structure (tm 1, tm 2, tm 3, tm 4...). En modifiant ces styles, la mise en forme de la table est très rapidement personnalisée



Dans le document "exercice long document"

Faire un sommaire (TABLE DES MATIÈRES) au début du document dans une section à part

Personnaliser la présentation avec les styles "tm"

Sommaire

I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	2
I. STRUCTURE ET ORGANIGRAMME	3
II. COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE	4
III. LES DIFFERENTES FONCTIONS	5
IV. BIBLIOGRAPHIE	6

Les commentaires sont ajoutés pour compléter ou corriger le document. Le document peut être envoyé successivement de personne à personne et chacun ajoute ses commentaires où, de manière plus productive, le document peut être partagé sur OneDrive, auquel cas, les commentaires de chacun apparaissent en temps réel avec la possibilité d'y répondre immédiatement si la version online de Word est utilisée, mise à jour à chaque enregistrement si c'est la version locale de Word qui est utilisée.

1. PARTAGER DOCUMENT

Le document doit être situé sur OneDrive pour pouvoir travailler à plusieurs dessus.



< clic g > SUR
en haut et à droite

envoyer LE MAIL DE PARTAGE



word local



menu fichier



< clic g > SUR



UTILISATEURS
CONNECTÉS



Les commentaires de tous les utilisateurs (comme toutes les modifications) effectués sur Word on line sont immédiatement répercutés sur le document ouvert. Ceux effectués sur la version locale sont mis à jour à chaque enregistrement seulement (

Mises à jour disponibles

dans la barre des tâches indique qu'un autre utilisateur a apporté des modifications). Il suffit alors de cliquer sur

Mises à jour disponibles

pour mettre à jour sa propre version du document

Le destinataire reçoit un mail de ce type et il lui suffit de cliquer sur "afficher dans OneDrive".

<CLIC> ICI POUR OUVRIRE ET
MODIFIER LE DOCUMENT

De : joel

Envoyé : mercredi 9 décembre 2015 17:34

À : [timothee](#)

Objet : J'ai partagé « exercice d'initiation.docx » avec vous dans OneDrive
fichier à mettre à jour



exercice

Afficher dans OneDrive



OneDrive

Stockage en ligne gratuit pour vos fichiers. [Découvrir le contenu.](#)

[Obtenir l'application mobile OneDrive.](#)



Partager le document "exercice long document" avec d'autres utilisateurs

2. INSÉRER COMMENTAIRE

Ils apparaissent en marge ou dans un volet séparé et peuvent être incorporés ou non au document. Le commentaire s'affiche dans une

bulle d'aide reliée au texte concerné par un trait.

Révision

Affichage

onglet "révision"

groupe "commentaires" (4^{ème} bloc)

POINT D'INSERTION À LA POSITION DU COMMENTAIRE



< clic g > SUR
saisir LE TEXTE DU COMMENTAIRE

le signe  s'affiche à droite du texte commenté si les commentaires ne sont pas affichés ou dans la zone de commentaire à droite du texte concerné s'ils sont affichés



Dans "exercice long document"

Insérer un commentaire pour "organigramme"

Mettre le commentaire suivant : "la structure ?"

Ne plus afficher les commentaires puis les afficher de nouveau



< clic g > sur
pour ne plus afficher le volet des commentaires



dans le groupe "COMMENTAIRES"

< pointer > OU < clic g > sur  en face du commentaire pour les afficher un à un

3. RÉPONDRE COMMENTAIRE

Un dialogue peut s'instaurer à l'aide des commentaires, et ce en temps réel.

commentaire affiché

< clic g > SUR  POUR Y RÉPONDRE



Invité Il y a 35 minutes
Ne pas oublier de préciser le sens de "performante"

joel Green Il y a 27 minutes
ok.

SAISIR LA RÉPONSE

<CLIC G> POUR RÉPONDRE EN TEMPS RÉEL



Dans "exercice long document"

Échanger avec les autres personnes connectées sur le commentaire inséré

4. MARQUER COMME TERMINÉ

L'échange terminé, il est bon de le préciser.



bouton droit
commentaire ou texte commenté sélectionné

< clic d >  Marquer le commentaire comme terminé
le commentaire sélectionné n'est plus actif et en gris clair



jgreen 16 février 2009
La structure

joel Green Il y a 43 minutes
A définir

COMMENTAIRE TERMINÉ



Dans "exercice long document"

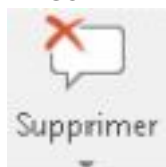
Mettre un commentaire comme terminé

5. SUPPRIMER COMMENTAIRE

Le commentaire peut être supprimé.

Révision **Affichage** **onglet "révision"**
groupe "commentaires" (3ème bloc)

< clic g > SUR LE COMMENTAIRE OU LE TEXTE COMMENTÉ



< clic g > SUR



bouton droit

< **cl**ic g > SUR LE COMMENTAIRE OU LE TEXTE COMMENTÉ

< **cl**ic d > SUR  Supprimer le commentaire



Dans "exercice long document"

Insérer un commentaire pour "déléguer une responsabilité à un individu"

Mettre le commentaire suivant : "essayer de trouver des exemples plus parlants"

Ne plus l'afficher puis l'afficher de nouveau

L. RÉVISION DU DOCUMENT

La révision permet entre autres à d'autres personnes d'annoter le document et de le modifier, tout en conservant l'original. Les différentes modifications pourront alors ou non être entérinées par l'auteur et propriétaire du document.

1. SUIVI MODIFICATIONS

Toutes les modifications apportées au document par les différents relecteurs peuvent être enregistrées, puis acceptées ou refusées par le propriétaire du document. C'est un outil indispensable lorsque l'on transmet un document à plusieurs personnes pour relecture.

Révision

Affichage

onglet "révision"

groupe "suivi" (5ème bloc)



< clic g > SUR
l'outil est activé - idem pour le désactiver



les modifications de l'utilisateur sont en rouge et barrés dans le texte
les modifications des collaborateurs (autres utilisateurs connectés) sont d'une autre couleur et affichées dans le volet de vérification (et de révision)



Je clique sur



Je remplace **rassemblement** par "regroupement"
"rassemblement", alors barré et remplacé par "regroupement", s'affiche à coté

~~rassemblement~~ regroupement

I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, ~~en principe plus souple~~, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, ~~l'ensemble des buts~~ peut varier en fonction de l'environnement et de la structure des moyens d'

MODIFICATION UTILISATEUR

MODIFICATION COLLABORATEUR

timothée
Mik en forme Police : Gras
timothée
Mik en forme Police : Gras
timothée
Mik en forme Police : Gras
timothée
Mik en forme Police : Gras
timothée
Mik en forme Police : Gras



Pour ne plus afficher le volet de vérification avec toutes les marques, < clic g >



Aucune marque

sur

du groupe "suivi"

2. VOLET VÉRIFICATIONS

Le volet de vérification affiche, à gauche du document, tous les commentaires du document à la suite. Il affiche aussi les modifications effectuées par les relecteurs si le suivi des modifications a été activé

Révision

Affichage

onglet "révision"

groupe "suivi" (5ème bloc)



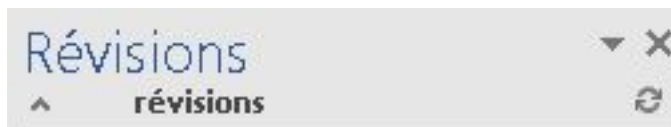
Volet Vérifications

< clic g > SUR



3. ENTÉRINER MODIFICATIONS

Les modifications doivent être acceptées par le propriétaire du document.



volet

vérifications

< clic g > SUR LA MODIFICATION DANS LE VOLET



Accepter la modification

< clic d >

OU



Refuser la modification de format

Révision

Affichage

onglet "révision"

groupe "suivi" (5ème bloc)

< clic g > SUR LA MODIFICATION



Accepter



Refuser

< clic g > SUR
LA MODIFICATION

OU

POUR **accepter** OU **refuser**



bouton droit

DANS LE TEXTE, SUR LA MODIFICATION

< clic d >  Accepter
OU

< clic d >  Refuser



Volet Vérifications

Je clique sur

la modification apparaît dans le volet de vérification pour acceptation ou suppression



Accepter

< clic g > sur
le volet de révision

ou < clic d >



Accepter

sur la modification dans

"regroupement" remplace "rassemblement" et la modification disparaît du volet "RÉVISION"

4. PERSONNALISER AFFICHAGE

Les commentaires peuvent être affichés dans le volet de vérification, avec toutes les modifications apportées au document par les différents relecteurs. Ils sont aussi affichés directement dans le document dans un volet à droite du document. Le document peut alors être affiché avec ou sans les modifications, commentaires...

Révision

Affichage

onglet "révision"

groupe "suivi" (5^{ème} bloc)



Afficher les marques ▾

< clic g > SUR
sélectionner LES MARQUES À AFFICHER



Pour choisir les commentaires ou modifications apportées par relecteur,



Afficher les marques ▾

< clic g > sur puis

Personnes spécifiques



et cocher les relecteurs voulus



Commentaires



Annotations manuscrites



Insertions et suppressions



Mise en forme



Bulles



Personnes spécifiques



Surligner les mises à jour

Autres auteurs



Tous les relecteurs



joel



jgreen



Invité



timothee



Pour empêcher des relecteurs d'annuler le suivi des modifications



< clic g > sur



de

puis



Verrouiller le suivi

Verrouillage du suivi ? X

Empêcher d'autres auteurs de désactiver le suivi des modifications.

Entrez le mot de passe (facultatif) :

Confirmez votre mot de passe :

(Il ne s'agit pas d'une fonctionnalité de sécurité.)

OK Annuler



information



permet d'afficher le document

original ou avec les marques



information

Le document pourra aussi être imprimé avec les marques en choisissant dans les paramètres d'impression à la fin de la liste déroulante



Imprimer toutes les pages

L'ensemble du document

✓ Imprimer les marques



Le volet de vérification peut devenir gênant et il n'est pas toujours facile de se

rappeler comment l'enlever : onglet

Révision

choisir



Aucune marque

Fichier

menu fichier

Options

Général

cocher

☒ Afficher les noms sur les indicateurs de présence
pour voir les noms des collaborateurs



Options de collaboration en temps réel

Lorsque vous travaillez avec d'autres personnes, je veux partager automatiquement mes modifications :

Toujours ▼

☒ Afficher les noms sur les indicateurs de présence



Dans "exercice long document"

Activer le suivi des modifications

Effectuer quelques modifications de texte et de mise en forme (UNE OU DEUX)

Afficher le volet de vérification

Les accepter ou les refuser dans le volet de vérification

Afficher le document original avec et sans les marques puis le document final

III. OBJETS

Le document va pouvoir être enrichi de très nombreux objets, objets déjà existants ou bien créés spécifiquement pour le document (*texte, images, tableaux, graphiques, organigrammes, vidéos...*).

A. COMPOSANTS QUICK PARTS

Le Composant Quick Part (ou bloc de construction) concerne un texte, un graphique, une image, un tableau ou une combinaison de ces éléments dont l'utilisation est fréquente. Ils sont enregistrés sous une ABRÉVIATION pour être insérés facilement.



avec Word

Un certain nombre de composants Quick Parts sont déjà disponibles et livrés

Quand utiliser le Quick Part ?

- pour les formules de politesse
- pour des mots, des noms propres ou des expressions à la fois compliqués et fréquemment utilisés (vocabulaire spécifique à une organisation)
- pour des clauses de contrats commerciaux ou juridiques –



Les données sont stockées soit dans un modèle spécifique appelé "building blocks.dotx" soit avec le modèle de document.

1. ENREGISTREMENT COMPOSANT

Avant tout, il est nécessaire de stocker les données devant faire l'objet d'insertions.



onglet "insertion"

groupe "texte" (9ème bloc)

sélectionner LES DONNÉES



< clic g > SUR

Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuickPart...



sélectionner LES DONNÉES

<alt> f3

accepter L'ABRÉVIATION OU LA MODIFIER

indiquer LA GALERIE ET LE LE MODÈLE

OK

POUR VALIDER

le composant Quick Part est enregistré et réutilisable

The screenshot shows a dialog box titled "Créer un nouveau bloc de construction" with the following fields and annotations:

- Nom :** "st" (Annotated: **ABRÉVIATION DU COMPOSANT**)
- Galerie :** "QuickPart" (Annotated: **GALERIE OU IL EST STOCKÉ**)
- Catégorie :** "Général" (Annotated: **CRÉER ÉVENTUELLEMENT UNE CATÉGORIE**)
- Description :** "titre" (Annotated: **MODÈLE AUQUEL IL EST ATTACHÉ (BUILDING BLOCKS OU MODÈLE DU DOCUMENT)**)
- Enregistrer dans :** "Building Blocks.dotx" (Annotated: **TEXTE SEUL OU PARAGRAPHE DE TEXTE**)
- Options :** "Insérer le contenu dans son paragraphe" (Annotated: **TEXTE SEUL OU PARAGRAPHE DE TEXTE**)

Buttons: OK, Annuler



Utiliser une abréviation très courte de préférence, notamment si vous utilisez les raccourcis clavier pour l'insérer



Une fois les données stockées, **elles peuvent être réutilisées autant de fois que nécessaire** dans tous les types de document si le modèle "BUILDING BLOCKS" a été sélectionné, dans les documents liés au modèle si le modèle du document a été indiqué



Dans le document "exercice long document", Sélectionner le 1^{er} titre "structure de l'entreprise" et l'enregistrer comme Quick Part sous le nom "st" avec son paragraphe

2. INSERTION COMPOSANT

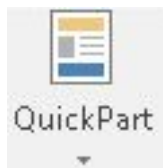
Les composants Quick Parts permettent de gagner beaucoup de temps avec les documents comportant des éléments répétitifs. L'insertion se fait lors de la saisie.



onglet "insertion"

groupe "texte" (9^{ème} bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION



< clic g > SUR

 Insertion automatique

dérouler LES COMPOSANTS AVEC LA ROULETTE DE LA SOURIS

< clic g > SUR L'INSERTION VOULUE



positionner LE POINT D'INSERTION

taper L'ABRÉVIATION DE L'ENTRÉE

< f3 >

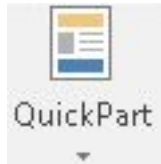
l'abréviation est remplacée par les données stockées



onglet "insertion"

groupe "texte" (9ème bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION



< clic g > SUR

 Organisateur de blocs de construction...

< clic g > SUR

< clic g > SUR **Catégorie** (pour trier par catégorie)

sélectionner L'INSERTION



< clic g > SUR



lorsque vous n'avez que peu d'insertions et qu'elles sont connues utilisez les combinaisons suivantes : <ALT> <F3> pour enregistrer le composant, <F3> pour l'insérer. Si les données stockées sont nombreuses et si elles doivent être organisées utilisez la boîte de dialogue - Codifiez de manière logique vos abréviations



Si l'abréviation n'est pas reconnue, laisser un espace après l'abréviation avant d'appuyer sur <F3> - si l'insertion n'est toujours pas reconnue, vérifier l'attachement du modèle auquel appartient l'insertion



Créer un nouveau document
Insérer le composant précédemment créé (st)
Fermer le document sans l'enregistrer

3. MODIFICATION COMPOSANT

Le composant Quick Part peut être modifié à postériori.



onglet "insertion"

groupe "texte" (9ème bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION



< clic g > SUR

< clic g > SUR  Organisateur de blocs de construction...

sélectionner L'INSERTION

< clic g > SUR 



Il est aussi possible de modifier le composant Quick Part en en créant un nouveau du même nom, avec une autre sélection mais les mêmes autres caractéristiques. Il suffit alors de confirmer à Word la modification

4. SUPPRESSION COMPOSANT

L'abréviation correspondant à des données stockées et non utilisées peut être supprimée.



onglet "insertion"

groupe "texte" (9ème bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION



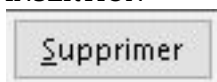
< clic g > SUR



Organisateur de blocs de construction...

< clic g > SUR

sélectionner L'INSERTION



< clic g > SUR



À partir du document "exercice long document"

Supprimer le composant QuickPart "ST"



Lors de l'enregistrement du document ayant donné lieu au stockage de l'insertion, Word peut proposer l'enregistrement des modifications apportées au modèle de document, c'est à dire l'enregistrement des composants Quick Parts créés afin de pouvoir les réutiliser avec tout nouveau document basé sur le même modèle - accepter dans ce cas l'enregistrement du modèle

B. ZONE DE TEXTE

Dans la zone de texte, le texte est saisi dans un cadre que l'on peut déplacer.

1. INSERTION

Son contenu obéit aux mêmes règles de base que dans un traitement de texte.



onglet "insertion"

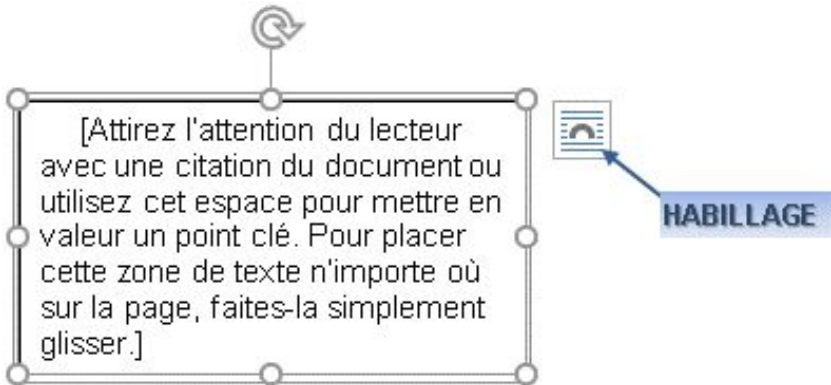
groupe "texte" (AVANT DERNIERBLOC)



< clic g > SUR

< clic g > SUR LE TYPE DE ZONE DE TEXTE DÉSIRÉ

saisir LE TEXTE EN LIEU ET PLACE DE CELUI EXISTANT



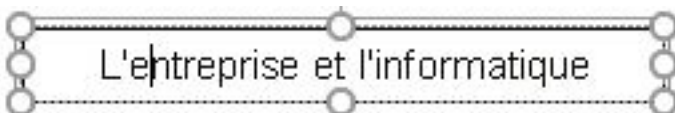
information

< MAJ > < ENTRÉE > permet d'aller à la ligne

La zone de texte obéit aux mêmes règles que le texte du corps du document Word



Dans "exercice long document", sur la deuxième page
Créer la zone de texte suivante



2. DISPOSITION

La zone de texte peut être déplacée et redimensionnée

a) SÉLECTION

Avant de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord la sélectionner.



bouton gauche

< clic g > DANS LA ZONE DE TEXTE

la zone est entourée d'un cadre pointillé

< clic g > SUR LE CADRE2

la zone est entourée d'un cadre plein



Le trait est discontinu

 , vous manipuler le contenu (le texte)

Le trait est plein
vous manipulez le conteneur (le cadre)





Pour ne plus sélectionner la zone de texte, il suffit de cliquer en dehors

b) DIMENSION

La dimension de la zone de texte est automatiquement liée à celle du texte ; sa taille peut cependant être adaptée manuellement en l'augmentant ou la diminuant.



bouton gauche

LA ZONE DE TEXTE ÉTANT SÉLECTIONNÉE



POINTEUR SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE

pointeur SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE

si l'on pointe la souris sur une de ces zones, elle change de forme :



< faire glisser > POUR MODIFIER LA TAILLE DE LA ZONE

c) POSITION

La zone de texte peut être positionnée n'importe où dans le document.



bouton gauche

<pointer> SUR UN CÔTÉ DE LA ZONE DE TEXTE (*hors poignées*)
au pointeur de la souris s'ajoute une croix



<faire glisser> POUR MODIFIER LA POSITION



Pour supprimer la zone de texte, cliquez sur un côté avec le pointeur de la souris

(le cadre devient plein)



puis appuyer sur la touche <SUPPR>



Dans "exercice long document"

Enlever la bordure de la zone de texte et la positionner en dessous du texte du chapitre "la structure de l'entreprise"

3. FORMAT

La zone de texte, comme toute autre forme, peut être modifiée à postériori.

a) FORMAT

En tant que contenant, elle peut recevoir une mise en forme spécifique.



onglet "format"

zone de texte sélectionnée

<clik g> SUR UN OUTIL



bouton droit

zone de texte sélectionnée

< clic d>



Format de la forme...

le volet s'affiche à droite



Les "lanceurs de boîte de dialogue"



du ruban affichent le volet droit

b) REMPLISSAGE

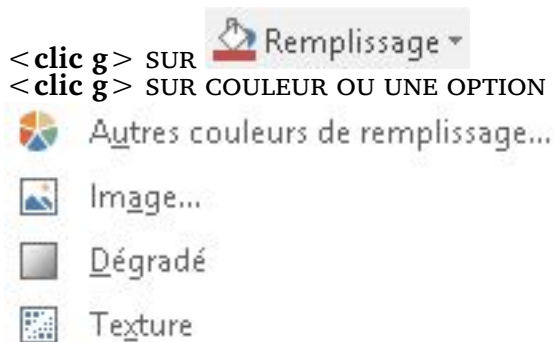
La forme peut être remplie d'une couleur avec notamment une option de dégradé.



onglet "format"

groupe "styles de formes" (2ème bloc)

zone de texte sélectionnée



volet droit

zone de texte sélectionnée

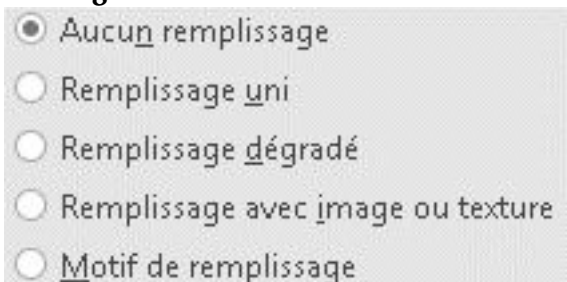


< clic g> SUR



REMPLISSAGE

< clic g> SUR UNE OPTION



c) CONTOUR

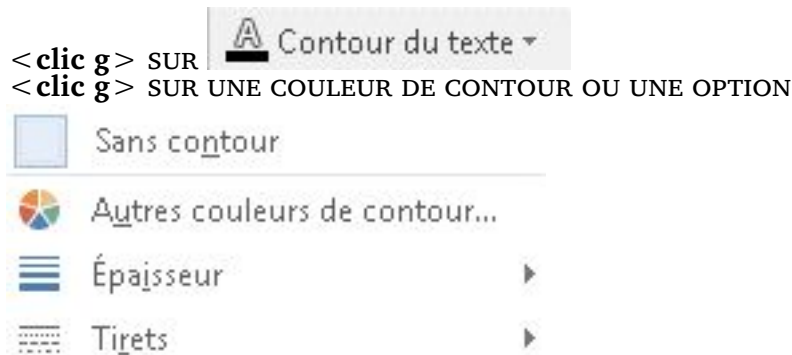
Les lignes de contour peuvent être personnalisées.



onglet "format"

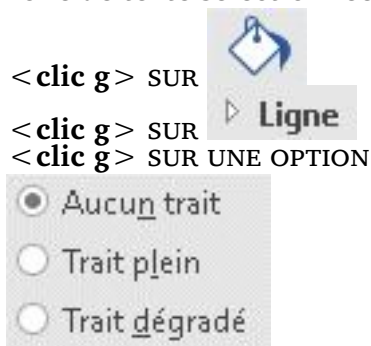
groupe "styles de formes" (2ème bloc)

zone de texte sélectionnée



volet droit

zone de texte sélectionnée



d) EFFETS

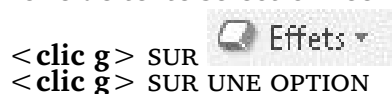
Des effets peuvent venir enrichir la forme.



onglet "format"

groupe "styles de formes" (2ème bloc)

zone de texte sélectionnée



 **Ombre**

▶  **Bordures adoucies** ▶

 **Réflexion**

▶  **Biseau** ▶

 **Lumière**

▶  **Rotation 3D** ▶



volet droit

zone de texte sélectionnée



< clic g > SUR

< clic g > SUR UNE OPTION



e) STYLE

Sa présentation globale peut être choisie dans une liste prédéfinie.



onglet "format"

groupe "styles de formes" (2^{ème} bloc)

zone de texte sélectionnée

< clic g > SUR UN DES CHOIX PRÉDÉFINIS



f) PROPRIETES

Ses propriétés peuvent être modifiées.

Options de forme



volet droit

zone de texte sélectionnée



< clic g > SUR

< clic g > SUR UNE OPTION

▷ Zone de texte

▷ Texte de remplacement

4. EXERCICE



Dans "exercice long document"
présenter la zone de texte comme suit :

L'entreprise et l'informatique

L'entreprise et l'informatique

L'image vient enrichir le document. Elle est insérée dans le texte et son "habillage" doit être modifié pour pouvoir la positionner n'importe où dans la page.

1. INSERTION

Il faut insérer l'image puis adapter sa taille et sa position dans le document.



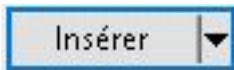
onglet "insertion"
groupe "illustrations" (3^{ÈME}BLOC)



< clic g > SUR
indiquer LE CHEMIN DE L'IMAGE

LE DOSSIER D'IMAGES EST PROPOSÉ PAR DÉFAUT

sélectionner L'IMAGE



< clic g > SUR
L'IMAGE EST INSÉRÉE DANS LE DOCUMENT, ALIGNÉE SUR LE TEXTE ;
ADAPTER SA TAILLE



Dans "exercice long document"
Insérer l'image "entreprise.jpg" des exercices en dessous du sommaire

Sommaire

I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	2
I. STRUCTURE ET ORGANIGRAMME	3
II. COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE	4
III. LES DIFFERENTES FONCTIONS	5
IV. BIBLIOGRAPHIE	6



HABILLAGE



Si vous possédez un scanner, vous pouvez numériser une image, l'enregistrer puis l'insérer ; si vous possédez un appareil photo numérique, il suffit de désigner la photo pour l'insérer

2. MODIFICATION

Un grand nombre de caractéristiques de l'image peuvent être modifiées. Ces dernières s'appliquent temporairement dès que l'on survole l'outil avec la souris.

a) MODIFICATION

L'image doit être sélectionnée pour être modifiée.



onglet "format"

sélectionner L'IMAGE

< clic g > SUR UN OUTIL



bouton droit

sélectionner L'IMAGE

< clic d >  Format de l'image...
le volet s'affiche à droite



Information

Les "lanceurs de boîte de dialogue"  du ruban "FORMAT" affichent le volet droit

b) AJUSTEMENT

Ils permettent de modifier luminosité, contraste...



onglet "format"

groupe "ajuster" (1^{er} bloc)

image sélectionnée

< pointer > SUR UN CHOIX POUR LE VISUALISER

< clic g > SUR  Corrections ▾ (luminosité et contraste)

< clic g > SUR  Couleur ▾ (couleurs)

< clic g > SUR  Effets artistiques ▾ (effets)

< clic g > SUR  Compresser les images (taille octets)

< clic g > SUR  Remplacer l'image (autre image)

< clic g > SUR  Rétablir l'image ▾ (image origine)

les icônes d'outils peuvent être comme ci-dessus ou de grande taille



volet droit

image sélectionnée

< clic g > SUR 

< clic g > SUR UNE OPTION

▸ Correction des images

▸ Couleur de l'image

▸ Rogner



Dans les outils, choisir puis cliquer sur une couleur dans l'image pour que celle-ci devienne transparente (on voit alors à travers)



Couleur transparente



Dans "exercice long document"

Diminuer le contraste de l'image et la recolorier selon une variation légère



Pour modifier les caractéristiques de l'image "entreprise.jpg"

Je clique dans l'image



Je clique sur CONTRASTE (2^{ème} ligne/ 4^{ème} colonne)

puis sur

+ 20 LUMINOSITÉ / -20



Je clique sur ligne/ 2^{ème} colonne)

puis sur

bleu couleur accent1 claire(dernière

Je clique sur  Compresser les images

puis je coche

☒ Utiliser la résolution du document

pour diminuer le volume de l'image

afin que mon document ne soit pas trop volumineux

c) STYLES

Ils permettent de choisir une forme et une bordure d'image ainsi que de lui ajouter des effets. Le nombre de combinaisons possibles est important.



onglet "format"

groupe "styles d'image" (2^{ème}BLOC)

image sélectionnée

< pointer > SUR UN STYLE POUR LE VISUALISER

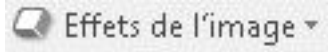
< clic g > POUR L'ADOPTER

< clic g > SUR
BORDURE



POUR CHOISIR UNE

< clic g > SUR



POUR AJOUTER UN EFFET

< clic g > SUR
DISPOSITION TEXTE/IMAGE



POUR CHOISIR UNE



bouton droit
image sélectionnée



Style



Style



Rogner

< clic g > SUR DE
< pointer > SUR UN STYLE POUR LE VISUALISER
< clic g > POUR L'ADOPTER



Dans "exercice long document" et pour l'image "entreprise.jpg"
Choisir le style "ellipse à contour adouci" et les effets suivants : Ombre "décalage diagonal
bas gauche", "lumière de couleur accentuation 6" et "bordures arrondies 5 pts"





Pour modifier les caractéristiques de l'image "entreprise.jpg", je clique dans l'image

Je clique sur  de     pour afficher



Je clique sur "ELLIPSE À CONTOUR ADOUCI "

Je clique sur  Effets de l'image ▾ puis je pointe sur

 **Ombre** ▶

Je clique sur  "INTÉRIEUR DIAGONAL VERS LE BAS À GAUCHE"

Je clique sur  Effets de l'image ▾ puis je pointe sur

 **Lumière** ▶

Je clique sur  "ORANGE LUMIÈRE DE COULEUR ACCENTUATION 6,5"

Je clique sur  Effets de l'image ▾ puis je pointe sur

 **Contours adoucis** ▶

Je clique sur  "5 POINTS"

3. ORGANISATION

Elle va permettre de définir les différents niveaux de plan de l'image.



onglet "format"
groupe "organiser" (3ème bloc)

image sélectionnée

<pointer> SUR UN CHOIX POUR LE VISUALISER

< clic g > SUR  Avancer ▾ POUR METTRE L'IMAGE DEVANT LES AUTRES OBJETS

< clic g > SUR
LES AUTRES OBJETS



POUR METTRE L'IMAGE DERRIÈRE

< clic g > SUR



POUR FAIRE PIVOTER L'IMAGE

< clic g > SUR
GÉRER LEUR Affichage



POUR CHOISIR LES OBJETS ET



bouton droit

image sélectionnée

< clic d >



Mettre au premier plan



Mettre au premier plan



Avancer



Texte en dessous

OU

< clic d >



Mettre à l'arrière-plan



Mettre à l'arrière-plan



Reculer



Texte au-dessus

4. DISPOSITION

L'image peut être déplacée et redimensionnée

a) SÉLECTION

Avant de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord la sélectionner.



bouton gauche

< clic g > À L'INTÉRIEUR DE L'IMAGE


l'image est entourée de poignées



Pour ne plus sélectionner l'image, il suffit de cliquer en dehors

b) DIMENSION

La taille de l'image peut être adaptée en l'augmentant ou la diminuant.

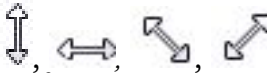


bouton gauche

image sélectionnée



pointeur SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE

la souris change de forme : 
<faire glisser> POUR MODIFIER SA TAILLE



onglet "format"

groupe "taille" (4^{ème} bloc)

image sélectionnée

< clic g > SUR
pour faire varier la hauteur



< clic g > SUR
pour faire varier la largeur



c) HABILLAGE

L'image est insérée sur une ligne d'un paragraphe. Il est possible de la rendre indépendante.



onglet "format"

groupe "organiser" (3ÈME BLOC)

image sélectionnée



< clic g > SUR



bton gauche



bton droit

image sélectionnée



< clic g > SUR

OU

en haut et à droite de l'image

< clic d >



Habillage

< clic g > sur



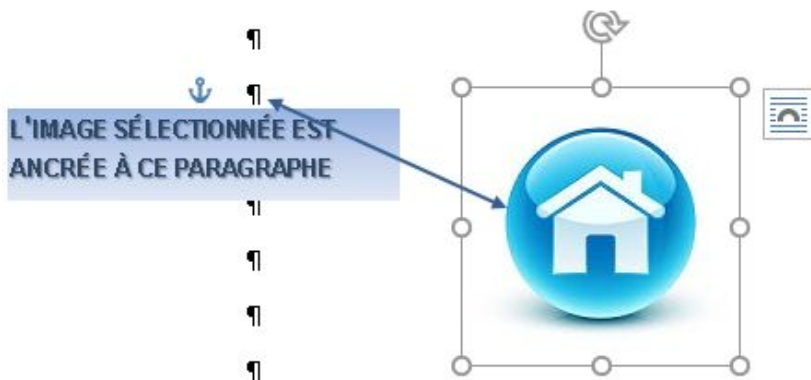
Devant le texte



information



la marque indique à quel paragraphe l'image libre (comme tout autre objet) est rattachée. Il suffit de faire glisser cette marque vers un autre paragraphe pour changer



d) POSITION

L'image peut être positionnée n'importe où dans le document.



bouton gauche

image sélectionnée

pointeur SUR LE CADRE ENTOURANT L'IMAGE (*hors poignées*)
le pointeur change de forme

< **faire glisser** > POUR MODIFIER LA POSITION DE L'IMAGE

e) **ROGNAGE**

Il permet d'effacer l'image en partant d'un côté et enlève donc ce qui ne convient pas.



onglet "format"

groupe "taille" (4^{ème} bloc)

image sélectionnée



< **clik g** > SUR

PUIS SUR



Rogner



volet droit

image sélectionnée



< **clik g** > SUR



< **clik g** > SUR



bouton droit

image sélectionnée



< **clik g** > SUR

Rogner

DE

pointer SUR UNE DES MARQUES QUI ENCADRENT L'IMAGE



< **faire glisser** > LA SOURIS VERS L'INTÉRIEUR DE L'IMAGE
la partie de l'image rognée n'est plus affichée



5. EXERCICE



Dans "exercice long document" et pour l'image "entreprise.jpg"
Présenter l'image comme ci-dessous

(la mettre en arrière-plan et modifier sa position et ses caractéristiques comme ci-dessous)

Sommaire

I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	2
I. STRUCTURE ET ORGANIGRAMME	3
II. COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE	4
III. LES DIFFERENTES FONCTIONS	5
IV. BIBLIOGRAPHIE	6



D. IMAGE CLIPART

Les images ClipArt sont des images la plupart du temps de petite taille (souvent des images vectorielles ou au format .gif) ; on les trouve très facilement en ligne. Leur gestion présente de moins en moins de différence avec la gestion des autres formats d'images (jpeg...).

1. INSERTION

Elle s'affiche alignée sur le texte et non libre.



< clic g > SUR
saisir UN MOT CLEF SUR



Recherche d'images Bing
Rechercher sur le web

< clic g > SUR 
les résultats de la recherche s'affichent
sélectionner L'IMAGE



< clic g > SUR
l'image est insérée à la position du pointeur



Dans "exercice long document" sur la page "la structure de l'entreprise"
insérer une image "CLIPART" sur le thème de la production de l'entreprise

2. DISPOSITION

L'image "ClipArt" peut être déplacée et redimensionnée

a) SÉLECTION

Afin de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord la sélectionner.



bouton gauche

< clic g > À L'INTÉRIEUR DE L'IMAGE
l'image est entourée de poignées

cliquer EN DEHORS POUR NE PLUS LA SÉLECTIONNER



b) DIMENSION

La taille de l'image peut à tout moment être adaptée en l'augmentant où la diminuant.

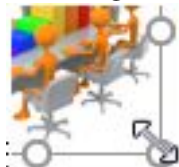


bouton gauche

image sélectionnée

pointeur SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE

la souris change de forme : ,
<faire glisser> POUR MODIFIER LA TAILLE DE L'IMAGE



onglet "format"

groupe "taille" (4^{ème}bloc)

image sélectionnée

modifier LA HAUTEUR ET/OU LA LARGEUR



l'image est entière mais réduite



Dans "exercice long document" sur la page "la structure de l'entreprise"
Modifier la taille de l'image "CLIPART"

c) HABILLAGE

L'image CLIPART est sur une ligne d'un paragraphe. Il est possible de la rendre indépendante.



onglet "format"

groupe "organiser" (3^{ème}BLOC)

image sélectionnée



< clic g > SUR



bton gauche



bton droit

image sélectionnée



< clic g > SUR en haut et à droite de l'image
OU

< clic d >  Habillage

< clic g > sur  Devant le texte

la marque  indique à quel paragraphe l'image libre est rattachée



Dans "exercice long document" sur la page "la structure de l'entreprise"
Mettre "l'image devant le texte"

d) POSITION

Son "habillage" étant modifié, l'image peut être positionnée n'importe où dans le document.



bouton gauche

image sélectionnée

pointeur SUR LE CADRE ENTOURANT L'IMAGE (hors poignées)



le pointeur change de forme :

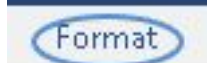
< **faire glisser** > POUR MODIFIER LA POSITION DE L'IMAGE



Dans "exercice long document" sur la page "la structure de l'entreprise"
Positionner l'image en milieu de page

e) ROGNAGE

L'outil "ROGNER" est un outil particulièrement pratique qui permet de rogner l'image en partant d'un côté et donc d'enlever ce qui ne convient pas.



onglet "format"

groupe "taille" (4^{ème} bloc)

image sélectionnée



< **clique** > SUR

PUIS SUR



Rogner



volet droit

image sélectionnée

< clic g > SUR



< clic g > SUR

Rogner



bouton droit
image sélectionnée



Rogner

DE



< clic g > SUR

pointer SUR UNE DES MARQUES QUI ENCADRENT L'IMAGE



< **faire glisser** > LA SOURIS VERS L'INTÉRIEUR DE L'IMAGE
la partie de l'image rognée n'est plus affichée



Rogner l'image

Dans "exercice long document" sur la page "la structure de l'entreprise"

3. EXERCICE





Dans "exercice long document" sur la page "la structure de l'entreprise"

Conserver le clipart inséré mais en plus

Insérer l'image "clipart" ci-dessous et la présenter de la même manière par rapport à la zone de texte

E. CAPTURE D'ECRAN

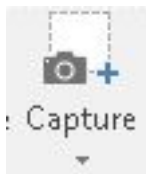
Word permet de capturer une image d'une partie de l'écran et de l'insérer dans le document en cours.



Création

onglet "insertion"

groupe "illustrations" (2^{ème}BLOC)



< clic g > SUR  OU SUR UNE DES VUES PROPOSÉES

< clic g >



entourer D'UN CADRE LA ZONE À "PHOTOGRAPHIER"

l'image est insérée dans le document

modifier SON HABILLAGE, LA **déplacer** À SA POSITION DÉFINITIVE ET ÉVENTUELLEMENT LA **redimensionner**



Dans "exercice long document" sur la page "la structure de l'entreprise"

Faire une capture d'écran de l'image précédente avec la zone de texte

L'insérer sur la 3^{ème} page en bas puis la supprimer

Des formes sont disponibles pour compléter tableau, graphique, texte et image.

1. INSERTION

Son cadre est dessiné par l'utilisateur à l'endroit de son choix.

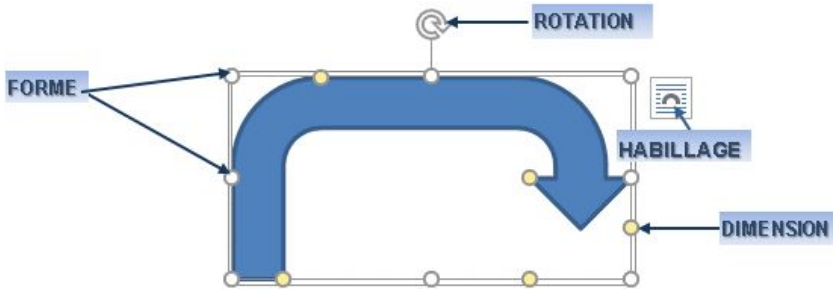


onglet "insertion"

groupe "illustrations" (3^{ème} bloc)



< clic g > SUR PUIS SUR LA FORME DÉSIRÉE
dessiner LE CADRE DE LA FORME DANS LA PAGE EN FAISANT GLISSER LA SOURIS



Lorsque la forme est sélectionnée, elle est encadrée de marques grises permettant de modifier sa dimension, de marques jaunes permettant de modifier la

forme même et d'une flèche permettant de lui faire effectuer une rotation

Faire glisser la forme entière avec la croix pour la décaler ou faire glisser une de ces

marques avec une flèche (sur un côté) (sur un angle) pour la modifier

2. FORMAT

Les outils de gestion des ombres et de gestion 3D sont particulièrement élaborés.



bouton droit
forme sélectionnée

< clic d > SUR



Format de la forme...

Outils de dessin

Format

onglet "format"

< clic g > SUR UN LANCEUR DE BOITE DE DIALOGUE



volet droit

< clic g > SUR



Sélection, dimension et position se gèrent comme pour les autres objets

3. EXERCICE



Dans "exercice long document" sur la page "structure et organigramme"



Relier les deux colonnes par la forme

Modifier cette forme (DIMENSIONS, ORIENTATION, OMBRE, DÉGRADÉ...) pour obtenir un résultat comme ci-après

La structure d'une entreprise performante n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme (KHEMAKHEM, 1977, p. 26) (KHEMAKHEM, 1977, p. 26) n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu pour l'entreprise, son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons :

Par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.

L'organigramme est un élément de la structure : il permet de déterminer la responsabilité de chacun des membres de l'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun de ses membres est la deuxième élément. C'est ce que chacun a le pouvoir de faire. On ne peut pas parler de responsabilité s'il n'existe pas de pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une structure efficace |



Dans "exercice long document" sur la page "Comment définir une structure"
En dessous du texte, insérer une forme "éclair" dont vous gérerez les caractéristiques 3d

(*orientation, rotation, perspective, éclairage...*) pour obtenir une forme comme ci-dessous



G. OBJET WORDART

L'objet WordArt permet de présenter un texte de manière très élaborée.

1. INSERTION

Il est inséré au milieu du document et il faut donc le repositionner à posteriori.



onglet "insertion"

groupe "texte" (AVANT DERNIERBLOC)



< clic g > SUR

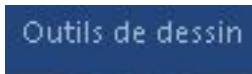
< clic g > SUR LE TYPE DE PRÉSENTATION

l'objet "WordArt" est inséré ; saisir le texte et adapter taille et position



2. FORMAT

Le ruban permet sa modification.



onglet "format"

groupe "styles wordart" (3^{ème} bloc)

objet sélectionné



< clic g > SUR

parcourir LES OPTIONS AVEC LA SOURIS ET **observer** LES EffETS

< clic g > SUR L'OPTION CHOISIE



FORMAT



Transformer

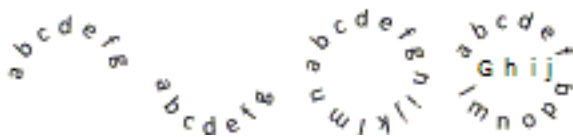
de



Effets du texte

du ruban

donne accès à toutes sortes de déformations :



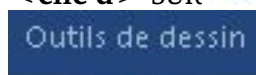
Le volet droit permet de gérer l'objet.



bouton droit

objet sélectionné

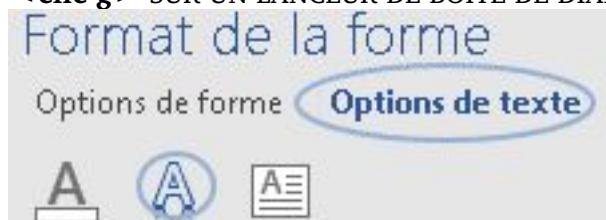
< clic d > SUR  Format de la forme...



Format

onglet "format"

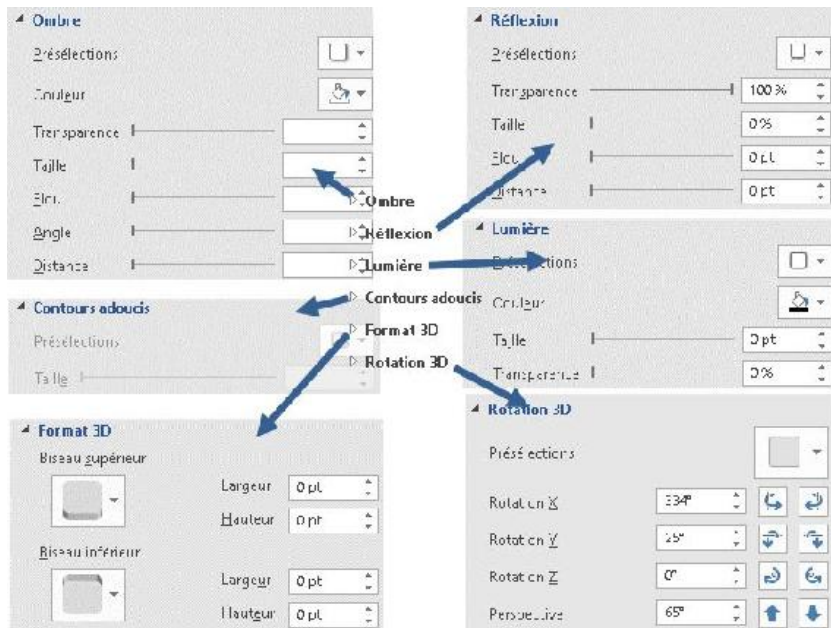
< clic g > SUR UN LANCEUR DE BOITE DE DIALOGUE 



volet droit

< clic g > SUR





3. DISPOSITION

L'objet peut être déplacé et redimensionné

a) SÉLECTION

Afin de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord le sélectionner.



bouton gauche

< clic g > À L'INTÉRIEUR DE L'OBJET

il est entouré de poignées



Pour ne plus le sélectionner, cliquer en dehors



b) DIMENSION

La taille de l'objet peut à tout moment être adaptée en l'augmentant ou la diminuant.



bouton gauche

objet sélectionné

pointeur SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE



la souris change de forme :

< **faire glisser** > POUR MODIFIER LA TAILLE

Outils de dessin

Format

onglet "format"

groupe "taille" (DERNIERBLOC)

objet sélectionné

modifier LA HAUTEUR ET/OU LA LARGEUR

c) POSITION

L'objet est libre et peut être positionné n'importe où dans le document.



bouton gauche

objet sélectionné

pointeur SUR LE CADRE ENTOURANT L'OBJET (hors poignées)



le pointeur change de forme :

< **faire glisser** > POUR MODIFIER LA POSITION DE L'OBJET



d) ROTATION

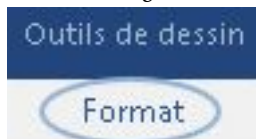
L'objet peut être tourné dans tous les sens.



bouton gauche
objet sélectionné



< **faire glisser** >
la souris change de forme



onglet "format"
groupe "organiser" (AVANT DERNIER BLOC)



< **clic g** > SUR
sélectionner UNE OPTION



volet droit



< **clic g** > SUR

4. EXERCICE



Dans "exercice long document" sur la 1^{ère} page
Insérer une image "WordArt" avec le texte "sommaire"
Le positionner devant l'image comme ci-dessous

Sommaire

I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	2
I. STRUCTURE ET ORGANIGRAMME	3
II. COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE	4
III. LES DIFFERENTES FONCTIONS	5
IV. BIBLIOGRAPHIE	6



La conception du tableau est basée sur la notion de cellule.

1. CREATION

Le tableau créé est créé libre dans le document.



onglet "insertion"

groupe "tableaux" (2ème bloc)

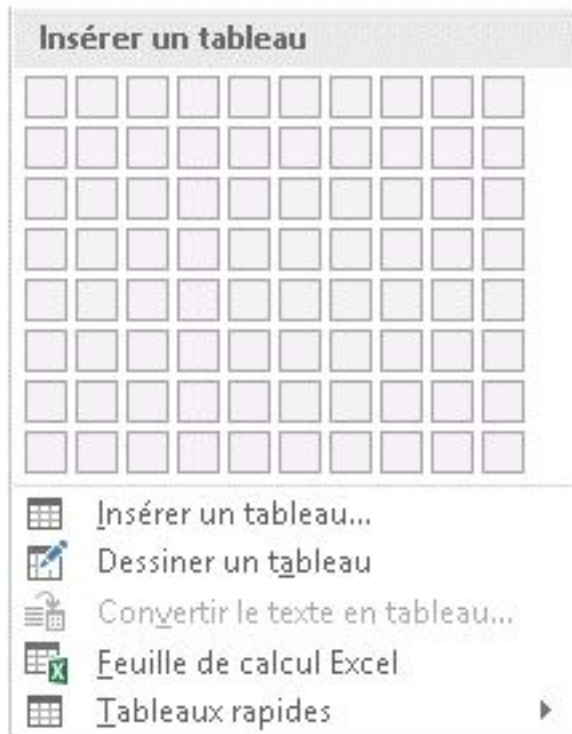
positionner LE POINT D'INSERTION DANS LE PARAGRAPHE DEVANT
CONTENIR LE TABLEAU



< clic g > SUR

< faire glisser > LA SOURIS SUR LE TABLEAU VIRTUEL POUR DÉFINIR
LE NOMBRE DE CELLULES

le tableau est inséré dans le document avec le nombre de cellules choisi



Les rubans

s'affichent alors.



Tableaux rapides



donne accès à une sélection de tableaux tout fait dont il suffit de remplacer les données

Prédéfini

Avec sous-titres 1

Inscription dans les collèges locaux, 2005

Collège	Nouveaux étudiants	Étudiants du deuxième cycle	Variation
	<i>Étudiant du premier cycle</i>		
Université du cèdre	110	103	+7
Collège de l'orme	223	214	+9

Avec sous-titres 2

Inscription dans les collèges locaux, 2005

Collège	Nouveaux étudiants	Étudiants du deuxième cycle	Variation
	<i>Étudiant du premier cycle</i>		
Université du cèdre	110	103	+7
Collège de l'orme	223	214	+9



Si le ruban "tableau" n'est plus affiché et que vous ayez du mal à le réafficher, faire un **<double clic>** sur  (SUR LE CÔTÉ HAUT GAUCHE DU TABLEAU)



Il est aussi possible de dessiner complètement le tableau avec



Dessiner un tableau

2. SELECTION



- **<tab>** déplacement d'une cellule vers la droite

en fin de tableau, création d'une nouvelle ligne

- < maj > < tab > déplacement d'une cellule vers la gauche



bouton gauche

< faire glisser >

dans la cellule : Sélection caractères

si la sélection va au-delà de la cellule, les cellules entières sont sélectionnées

< faire glisser >

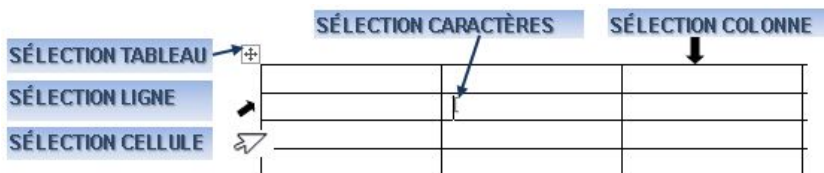
barre sélection ligne : Sélection de lignes de cellules

< faire glisser >

barre sélection cellule : Sélection de cellules

< faire glisser >

Sélection de colonnes de cellules



Dans "exercice long document" sur la page "les différentes fonctions"
Créer un tableau de 6 lignes et 3 colonnes

3. SAISIE

Elle s'effectue de manière standard.

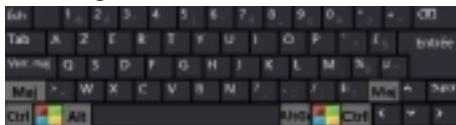


bouton gauche

< clic g > DANS LA CELLULE

saisir LES DONNÉES

< clic g > DANS LA CELLULE SUIVANTE...ETC



clavier

saisir LES DONNÉES DE LA 1^{ÈRE} CELLULE

< **tab** > PASSE À LA CELLULE SUIVANTE

saisir LES DONNÉES

ETC...

en fin de tableau, < **tab** > crée une nouvelle ligne



Dans "exercice long document" sur la page "les différentes fonctions"
Saisir les données suivantes dans les deux premières colonnes du tableau créé

	Couleur
Direction	1
Financière	2
Personnel	3
Exploitation	4
Commercial	5



Dans "exercice long document" sur la page "les différentes fonctions"
Compléter la troisième colonne du tableau créé comme ci-dessous

Attention, ces données sont des formes dont il va falloir modifier l'habillage en "aligné sur le texte" puis centré

	Couleur	Forme
Direction	1	
Financière	2	
Personnel	3	
Exploitation	4	
Commercial	5	

4. STYLE

Le ruban "création" permet de personnaliser le tableau.



onglet "création" (en fin de ruban

dans les outils de tableau)

groupe "styles de tableau" (2^{ème} bloc)

< clic g> SUR  POUR DÉROULER LES STYLES DE TABLEAU
déplacer LA SOURIS SUR LES STYLES POUR LES VISUALISER
 < clic g> SUR LE STYLE VOULU



Le groupe "options de style de tableau" (1er bloc) permet de faire varier la mise en forme du tableau en fonction du fait qu'il y ait des titres, des totaux...



Dans "exercice long document" sur la page "les différentes fonctions"



Affecter le style
Annuler

"grille claire, accent1" au tableau



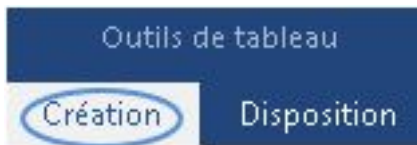
Si le volet droit est affiché, certaines options de mise en forme du texte peuvent être affectées au tableau



5. BORDURES ET TRAME

Les bordures s'appliquent à la sélection ; pour appliquer des

bordures à une seule cellule, il faut la sélectionner ; pour appliquer des bordures à tout le tableau, il faut sélectionner tout le tableau.



onglet "création" (en fin de ruban)

dans les outils de tableau)

groupe "bordures" (3ème bloc)

effectuer la sélection



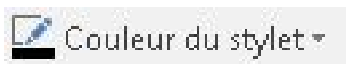
< clic g > SUR PUIS SÉLECTIONNER UNE BORDURE DU THÈME



< clic g > SUR PUIS SÉLECTIONNER UN TYPE DE BORDURE



< clic g > SUR PUIS SÉLECTIONNER UNE ÉPAISSEUR DE BORDURE



< clic g > SUR PUIS SÉLECTIONNER UNE COULEUR DE BORDURE



< clic g > SUR POUR APPLIQUER LES CARACTÉRISTIQUES SÉLECTIONNÉES À L'UNE OU L'AUTRE DES BORDURES (ou toutes)



Il est aussi possible d'appeler la boîte de dialogue en cliquant sur le lanceur de boîtes de dialogue de

Bordures



Dans "exercice long document" sur la page "les différentes fonctions"
Affecter une bordure de type "toutes les bordures" à tout le tableau
avec les caractéristiques suivantes : "ligne pleine, 1 point, bleu"



L'outil
directement sur le tableau



Mise en forme
des bordures

permet de dessiner les caractéristiques choisies

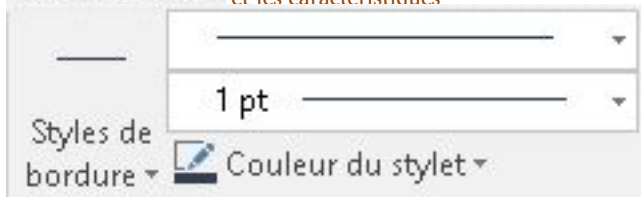


Modifier les bordures du tableau comme ci-après avec l'outil



Mise en forme
des bordures

et les caractéristiques



BORDURE FINE
CLAIRE

	Direction	Couleur	Forme
1	→	1	
2	↗	2	
3	↘	3	
4	↖	4	
5	↙	5	

BORDURE ÉPAISSE
FONCÉE

La trame de fond va remplir le fond de la cellule.

Outils de tableau

Création

Disposition

onglet "création" (en fin de ruban)

dans les outils de tableau)

groupe "styles de tableau" (2ème bloc)

effectuer la sélection



Trame de
fond

< clic g > SUR PUIS SÉLECTIONNER UNE COULEUR OU
UN TYPE DE TRAME



Dans "exercice long document" sur la page "les différentes fonctions"
Modifier la couleur de fond comme ci-après puis conserver ou annuler selon vos goûts

TRAMES DIFFÉRENTES

	Couleur	Forme
Direction	1	
Financière	2	
Personnel	3	
Exploitation	4	
Commercial	5	

6. STRUCTURE

La disposition du tableau va concerner les cellules, les lignes et les colonnes ainsi que leurs caractéristiques.

a) SÉLECTION LIGNES

La sélection d'une ou plusieurs lignes entières s'effectue de préférence avec la souris.



bouton gauche

< clic g > EN FACE DE LA LIGNE

ou

< faire glisser > LE POINTEUR EN FACE DES LIGNES POUR LES SÉLECTIONNER



onglet "disposition"

groupe "tableau" (1er bloc)

< clic g > DANS UNE CELLULE DE LA LIGNE



< clic g > sur

< clic g > sur



Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"

Sélectionner la 2^{ème} ligne du tableau

b) INSERTION LIGNES

Les lignes insérées s'ajoutent à la structure du tableau.



bouton gauche

<pointer> DEVANT LA LIGNE SÉLECTIONNÉE

<clic g> SUR  EN FACE LA LIGNE



bouton droit

sélectionner LA OU LES LIGNES



Insérer des lignes a-dessus

<clic d> Insérer  Insérer des lignes en dessous

Outils de tableau

Création

Disposition

onglet "disposition"

groupe "lignes et colonnes" (3^{ème} bloc)

sélectionner LA OU LES LIGNES



Insérer

au-dessus



Insérer

dessous

<clic g> SUR OU
il y a autant de lignes d'insérées que de sélectionnées



Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"

Insérer une ligne après la 2^{ème} ligne du tableau

c) SUPPRESSION LIGNES

La suppression de lignes se fait selon les mêmes principes que l'insertion.

Outils de tableau

Création

Disposition

onglet "disposition"

groupe "lignes et colonnes" (3^{ème} bloc)

sélectionner LA OU LES LIGNES



< clic g > SUR

 Supprimer les lignes



bouton droit

sélectionner LA OU LES LIGNES

< clic d > Supprimer les lignes

les lignes sélectionnées sont supprimées



Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"

Supprimer la ligne insérée

d) HAUTEUR LIGNES

La hauteur des lignes peut être modifiée.

Outils de tableau

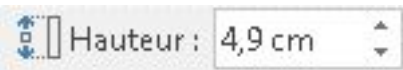
Création

Disposition

onglet "disposition"

groupe "taille de la cellule" (5^{ème} bloc)

sélectionner LA OU LES LIGNES



< clic g > SUR  OU  DE



bouton droit

pointeur SUR LE BORD BAS DE LA LIGNE



étirer LA LIGNE VERS LE HAUT OU VERS LE BAS POUR ADAPTER

SA HAUTEUR



 Distribuer les lignes

permet d'uniformiser la hauteur des lignes



Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"

Augmenter la hauteur de la ligne de titre

Uniformiser la hauteur des lignes de données

e) SÉLECTION COLONNES

La sélection des colonnes s'effectue de préférence avec la souris.



bouton gauche

< clic g > AU-DESSUS DE LA COLONNE

ou

< faire glisser > LE POINTEUR AU-DESSUS DES COLONNES POUR LES SÉLECTIONNER



onglet "disposition"

groupe "tableau" (1erbloc)

< clic g > DANS UNE CELLULE DE LA COLONNE



< clic g > sur

< clic g > sur



Sélectionner la colonne



Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"

Sélectionner la 2^{ème} colonne du tableau

f) INSERTION COLONNES

Les colonnes insérées viennent s'ajouter à gauche ou à droite de la colonne sélectionnée.



bouton gauche

pointer AU-DESSUS ET AVANT LA COLONNE SÉLECTIONNÉE

< clic g > SUR  AU-DESSUS DE L'INTERSECTION DES COLONNES



bouton droit

sélectionner LA OU LES COLONNES



Insérer des colonnes à gauche



< clic d > Insérer ► Insérer des colonnes à droite

Outils de tableau

Création

Disposition

onglet "disposition"

groupe "lignes et colonnes" (3^{ème} bloc)

sélectionner LA OU LES COLONNES



Insérer à
gauche



Insérer
à droite

< clic g > SUR gauche OU à droite
il y a autant de colonnes d'insérées que de sélectionnées



Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"

Insérer une colonne après la 2^{ème} colonne du tableau

g) SUPPRESSION COLONNES

La suppression de colonnes se fait selon les mêmes principes que l'insertion.

Outils de tableau

Création

Disposition

onglet "disposition"

groupe "lignes et colonnes" (3^{ème} bloc)

sélectionner LA OU LES LIGNES



< clic g > SUR



Supprimer les colonnes



bouton droit

sélectionner LA OU LES COLONNES

< clic d > Supprimer les colonnes

les colonnes sélectionnées sont supprimées



Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"

Supprimer la colonne insérée

h) LARGEUR COLONNES

La largeur des colonnes peut être modifiée et adaptée aux données saisies.



onglet "disposition"

groupe "taille de la cellule" (5^{ème} bloc)

sélectionner LA OU LES COLONNES

< clic g > SUR



bouton droit

pointeur SUR LE CÔTÉ DROIT DE LA COLONNE

étirer LA COLONNE VERS LA GAUCHE OU LA DROITE POUR ADAPTER SA LARGEUR



Distribuer les colonnes

permet d'uniformiser la largeur des colonnes ; un < DOUBLE CLIC > sur le bord droit de la colonne adapte sa largeur aux données



Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"

Augmenter la largeur de la colonne de titre

Adapter la largeur des autres colonnes aux données puis l'uniformiser

7. DISPOSITION

Le tableau peut être redimensionné et déplacé dans le document.

a) SÉLECTION

Avant de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord le sélectionner.



bouton gauche

< clic g > sur  EN HAUT À GAUCHE DU TABLEAU
Pour ne plus sélectionner le tableau, il suffit de cliquer en dehors



La sélection de l'ensemble du tableau affiche une barre d'outils près du tableau



b) DIMENSION

La largeur du tableau peut être adaptée en l'augmentant où la diminuant.



bouton gauche

pointeur SUR UNE DES SÉPARATIONS DE COLONNE

< maj > **enfoncé** < faire glisser > POUR MODIFIER LA LARGEUR DU TABLEAU

(tout en modifiant la largeur de la colonne concernée)

c) POSITION

Le tableau peut être positionné n'importe où dans le document.



bouton gauche

<faire glisser>  EN HAUT À GAUCHE DU TABLEAU VERS LA NOUVELLE POSITION



Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"

Augmenter la largeur du tableau et rééquilibrer la largeur des colonnes

Déplacer le tableau dans le texte puis le remettre à sa position d'origine

Le service
personne
totalité du
des

	Ccouleur	Forme
Direction	1	
Financière	2	
Personnel	3	
Exploitation	4	
Commercial	5	

du
gère la
personnel

8. EXERCICE



À partir du tableau en cours, créer un tableau comme ci-avant

I. GRAPHIQUE

Les graphiques complètent utilement les tableaux. Ils permettent de matérialiser les données en les présentant d'une manière concise et claire. Ils sont automatiquement mis à jour en fonction de l'évolution des données.

1. CRÉATION

Il est créé sur à la position du point d'insertion et est lié au texte.



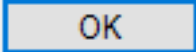
onglet "insertion"

groupe "illustrations" (3^{ème} bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION DANS LE PARAGRAPHE DEVANT CONTENIR LE GRAPHIQUE



< clic g > SUR PUIS SUR UN TYPE DE GRAPHIQUE



POUR VALIDER

2. TYPE

Les graphiques se divisent en 2 catégories :

- Les graphiques en 2 dimensions - leurs données sont représentées par rapport à 2 axes, un axe horizontal et un axe vertical
- Les graphiques en 3 dimensions - leurs données sont représentées par rapport à 3 axes, un axe horizontal, un axe vertical et un axe de profondeur



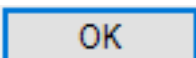
onglet "création"

groupe "type" (dernier bloc)

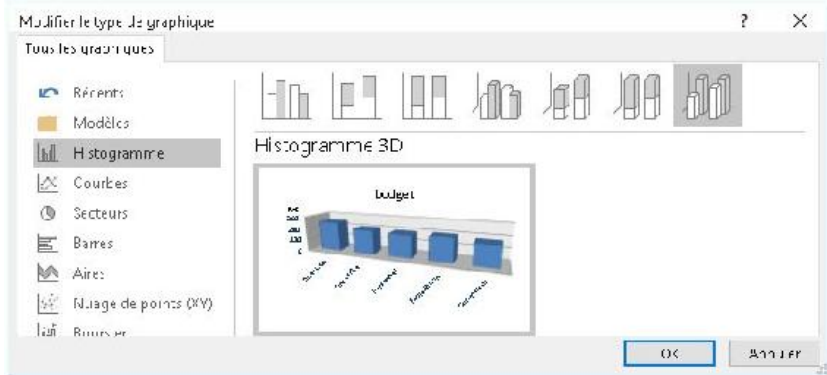
graphique sélectionné



< clic g > SUR **sélectionner** LE TYPE DE GRAPHIQUE



POUR VALIDER



Certains graphiques ne sont pas des vrais graphiques en 3 dimensions ; ils sont représentés sur 2 axes mais leurs marques (la forme de représentation utilisée) est en 3 dimensions



À noter de nouveaux types de graphiques



Compartimentage



Zone et valeur



Rayons de soleil



Cascade

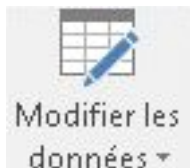
3. SAISIE DONNÉES

Une feuille de travail Excel est affichée pour modifier les données du graphique.



onglet "création"

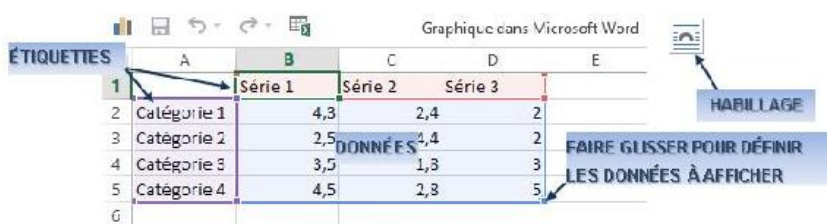
groupe "données" (3ème bloc)
graphique sélectionné



< clic g > SUR
la feuille de travail s'affiche

modifier LES DONNÉES

< clic g > SUR ✕ POUR FERMER LA FEUILLE



permet de gérer plus finement ces dernières

Sélectionner la source de données

Plage de données du graphique:

Changer de ligne ou de colonne

Entrées de légende (Série)

Ajouter Modifier Supprimer

- ☒ Série 1
- ☒ Série 2
- ☒ Série 3

Étiquettes de l'axe horizontal (abscisse)

Modifier

- ☒ Catégorie 1
- ☒ Catégorie 2
- ☒ Catégorie 3
- ☒ Catégorie 4

Cellules masquées et cellules vides

OK Annuler



intervertit le rapport des données aux axes



Dans le document "exercice long document" page "les différentes fonctions" Insérer un graphique et saisir les données suivantes à la place de celles existantes

	A	B
1		budget
2	Direction	250
3	Financière	205
4	Personnel	195
5	Exploitation	200
6	Commercial	175

Définir la zone affichée puis fermer le document de travail

4. PRÉSENTATION

Les possibilités de présentation sont vastes.

a) STYLES

Tout un choix de styles de graphique est proposé avec un ensemble de caractéristiques de mise en forme homogènes et esthétiques.

Outils de graphique

Création

Format

onglet "création"

groupe "styles de graphique" (2^{ème} bloc)

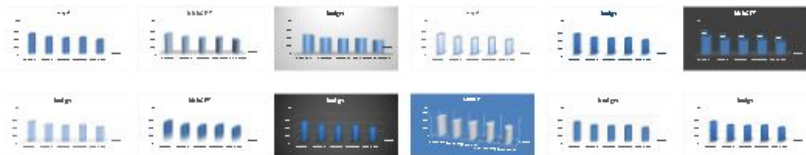
graphique SÉLECTIONNÉ

< clic g > SUR UN STYLE PROPOSÉ

utiliser éventuellement l'ascenseur pour afficher un plus grand choix



< clic g > SUR UN STYLE PROPOSÉ



Dans le document "exercice long document" page "les différentes fonctions"
Modifier le style du graphique

b) MARQUES

Les formes symbolisant les données sont appelées "marques" (cônes, pyramides, rectangles...).



bouton gauche

< clic g > SUR UNE SÉRIE DE DONNÉES
la série est sélectionnée



bouton droit

< clic d > SUR UNE SÉRIE DE DONNÉES



Mettre en forme une série de données...

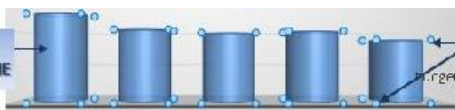


volet droit

< clic g > SUR



<CLIC G> SUR UNE MARQUE
POUR SÉLECTIONNER LA SÉRIE



SYMBOLES DE
SÉLECTION



Dans le document "exercice long document" page "les différentes fonctions"
Modifier les marques du graphique

c) COULEURS

Excel dispose de tout un choix de jeux de couleurs de graphique
(comme pour le tableau).



onglet "création"

groupe "styles de graphique" (2^{ème} bloc)
graphique SÉLECTIONNÉ



< clic g > SUR
< pointer > SUR LES JEUX DE COULEURS
< clic g > SUR LE JEU SÉLECTIONNÉ

utiliser éventuellement l'ascenseur pour afficher un plus grand choix



< pointer > SUR LES JEUX DE COULEURS
< clic g > SUR LE JEU SÉLECTIONNÉ

utiliser éventuellement l'ascenseur pour afficher un plus grand choix



action
droit



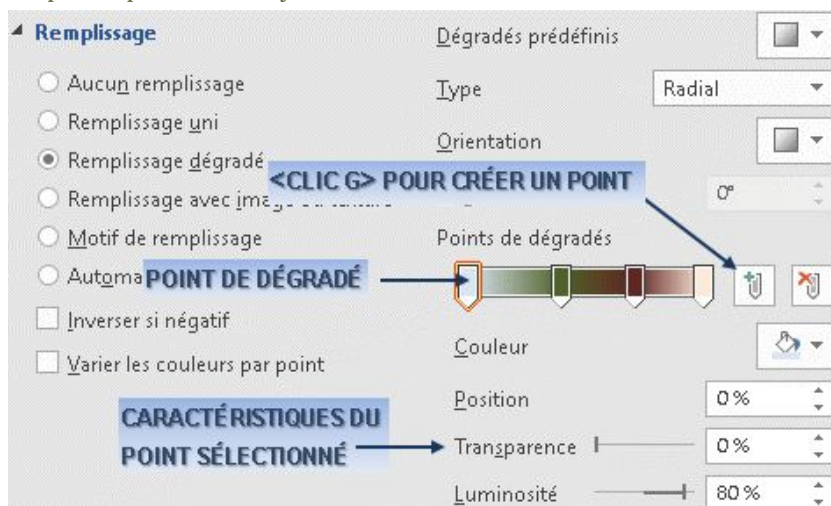
volet



< clic g > SUR



Le remplissage dégradé permet notamment d'obtenir des effets esthétiques en créant des points de dégradés et en assignant une couleur à chacun de ces différents points. Il est disponible pour tous les objets



d) ELEMENTS

La disposition propose des combinaisons d'éléments du graphique et de positionnement de ces éléments dans le graphique (la légende à tel endroit, le titre à tel endroit, les titres des axes dans tel sens, des étiquettes de données à tel endroit...).



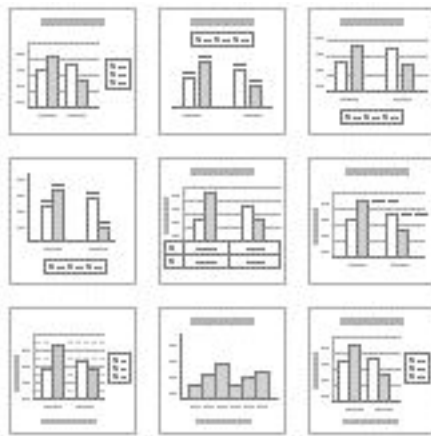
onglet "création"
groupe "dispositions graphique" (1^{er} bloc)
graphique SÉLECTIONNÉ



< clic g > SUR

< clic g > SUR UNE DISPOSITION PROPOSÉE

utiliser éventuellement l'ascenseur pour afficher un plus grand choix



Dans le document "exercice long document" page "les différentes fonctions"
Tester les dispositions proposées

e) ENRICHISSEMENT

Des légendes, titres d'axe et autres étiquettes viennent compléter le graphique.



onglet "création"

groupe "dispositions graphique" (1^{er} bloc)
graphique SÉLECTIONNÉ



< clic g > SUR

< clic g > SUR UN DES ÉLÉMENTS PROPOSÉS

le ruban propose des outils pour chaque élément du graphique



ÉLÉMENTS DE GRAPHIQUE

- ☒ Axes
- ☒ Titres des axes
- ☒ Titre du graphique
- ☐ Étiquettes de données
- ☐ Table de données
- ☒ Quadrillage
- ☐ Légende

< **cocher** > LES ÉLÉMENTS DÉSIRÉS

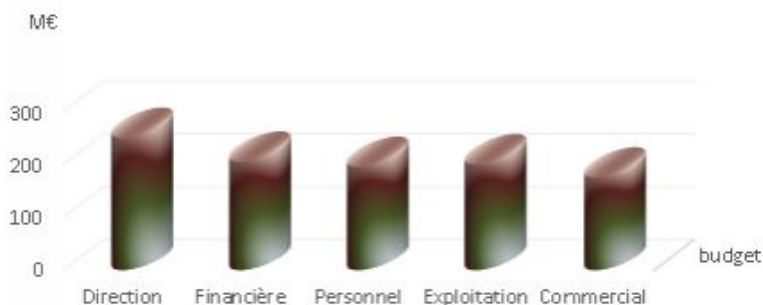


Dans le document "exercice long document" page "les différentes fonctions"
Ajouter comme titre de graphique "budget"

Ajouter comme titre de l'axe vertical "en M€"

Réduire la taille de police et présenter comme ci-dessous

BUDGET



Graphique sélectionné, dans l'onglet "disposition", je clique sur



Ajouter un élément
de graphique ▾

je clique sur



Titre du graphique



puis sur

Au-dessus du graphique

Je saisi le titre "Budget"

le texte s'affiche au fur et à mesure dans la zone de titre

je clique sur



Titres des axes



puis sur

Vertical principal

Je saisi le titre de l'axe "M€"

le texte s'affiche au fur et à mesure dans la zone parallèle à l'axe

5. DISPOSITION

Le graphique peut être redimensionné et déplacé au sein du document.

a) SÉLECTION

Avant de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord le sélectionner.



bouton gauche

< clic g > À L'INTÉRIEUR DU GRAPHIQUE

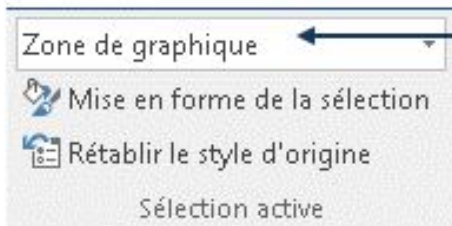
comme le tableau, le graphique est entouré de poignées



Pour ne plus sélectionner le graphique, il suffit de cliquer en dehors



Bien faire attention à sélectionner le graphique et non une zone du graphique ; le nom de la sélection s'affiche dans le premier bloc de l'onglet "format"



**ZONE DE GRAPHIQUE
DOIT ÊTRE AFFICHÉ**

b) DIMENSION

La taille du graphique peut être adaptée en l'augmentant où la diminuant.



bouton gauche

graphique sélectionné

< pointer > SUR UNE DES POIGNÉES

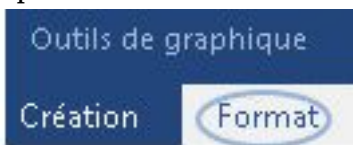


le pointeur de la souris change de forme

< faire glisser > POUR MODIFIER LES DIMENSIONS ET LA FORME

c) POSITION

Le graphique peut être positionné dans n'importe quel paragraphe du document. L'alignement et l'espace avant et après le paragraphe modifieront la position du paragraphe et du graphique contenu. Il peut aussi être libéré de toute contrainte et libre dans la page.



onglet "format"

groupe "organiser" (5^{ème} bloc)

graphique sélectionné



< clic g > SUR



OU



Devant le texte

CHOISIR **pointeur** SUR LE CADRE ENTOURANT LE GRAPHIQUE

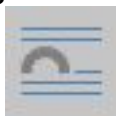


le *pointeur* change de forme :

< **faire glisser** > POUR MODIFIER LA POSITION DU GRAPHIQUE



< **clic g** > SUR UNE DES OPTIONS PROPOSÉES



Devant le texte

choisir

OU

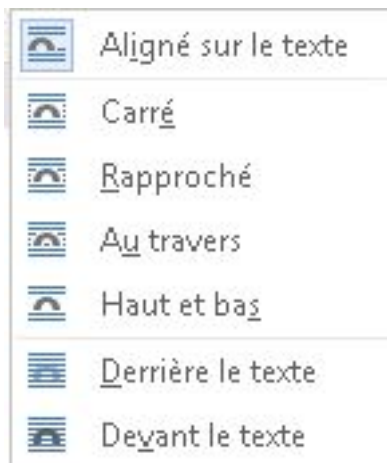
le graphique étant sélectionné

pointeur SUR LE CADRE ENTOURANT LE GRAPHIQUE



le *pointeur* change de forme :

< **faire glisser** > POUR MODIFIER LA POSITION DU GRAPHIQUE



6. EXERCICE



Dans le document "exercice long document" page "les différentes fonctions"
Présenter les objets de la page comme ci-après

IV. LES DIFFÉRENTES FONCTIONS

Direction

La direction prend les décisions stratégiques

Financière

Le service financier effectue toutes les opérations de comptabilisation ainsi que la gestion prévisionnelle des comptes

Personnel

Le service du personnel gère la totalité du personnel des exploitations et établit la paie de la totalité des salariés.

Exploitation

Le service exploitation vient en renfort des chefs d'agence, assure la liaison entre les agences et l'homogénéité des procédures d'exploitation.

Commercial

Le service commercial centralise au siège les relations commerciales avec les gros clients ainsi que l'ensemble des relations commerciales internationales

	Couleur	Forme
Direction	1	
Financière	2	
Personnel	3	
Exploitation	4	
Commercial	5	

Figure 4

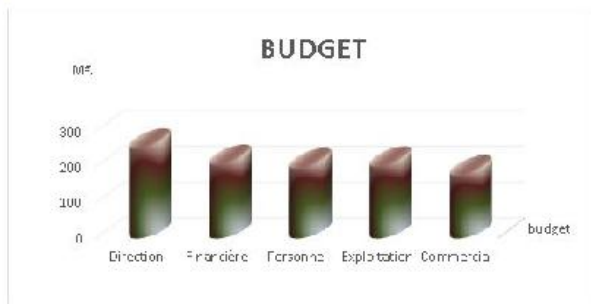


Figure 5

J. OBJET SMARTART

L'objet SmartArt peut revêtir plusieurs formes différentes en fonction des besoins.

1. INSERTION

La plupart des objets "SmartArt" obéissent aux règles ci-dessous.



onglet "insertion"

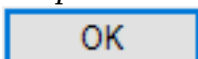
groupe "illustrations" (2^{ÈME}BLOC)

positionner LE POINT D'INSERTION DANS LE TEXTE



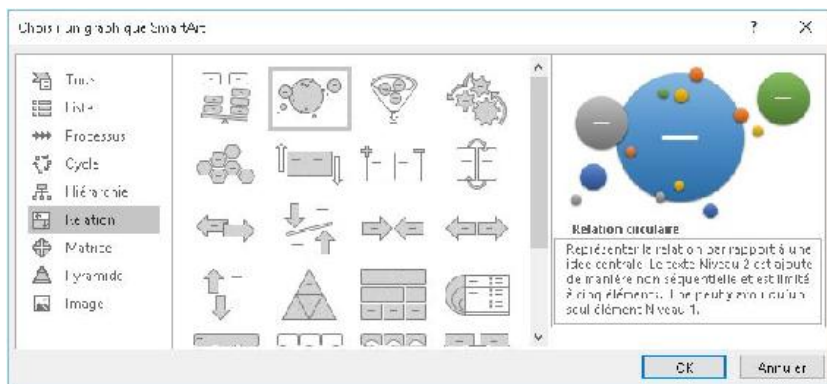
< clic g > SUR **choisir** DANS LE VOLET DE GAUCHE LE TYPE D'OBJET

< clic g > SUR UN TYPE DE SMARTART DANS LE VOLET DU MILIEU
la représentation s'affiche dans le volet droit

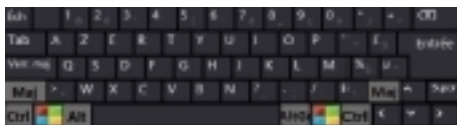


POUR VALIDER

l'objet "SmartArt" s'affiche dans le texte – modifier son habillage pour le rendre indépendant



Le SmartArt affiché, il ne reste plus qu'à saisir les données et les images.



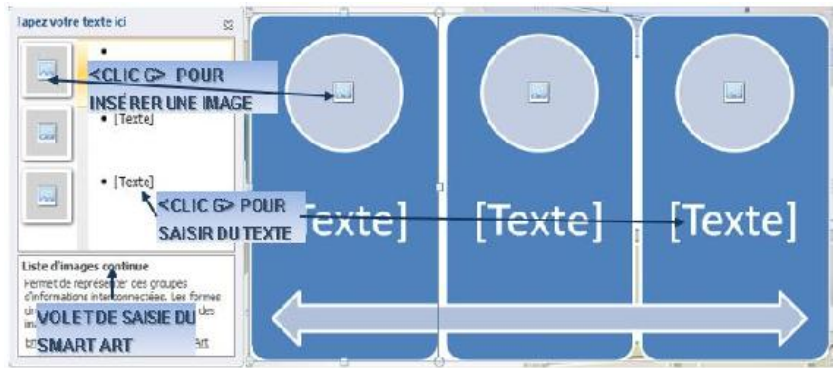
ET

saisir LE TEXTE DANS LES ZONES PRÉVUES

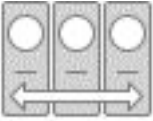
insérer LES IMAGES EN CLIQUANT SUR LA ZONE IMAGE

modifier ÉVENTUELLEMENT LES CARACTÉRISTIQUES DU SMARTART
AVEC LA BARRE D'OUTILS

< clic g > EN DEHORS POUR VALIDER



Dans le document "exercice long document" page "Comment définir une structure" insérer un objet Smart Art comme ci-dessus au milieu de la page (liste d'images continues)



et renseigner le texte et insérer les images (direction, financier et personnel du dossier EXOSWRDLD des exercices)



2. ORGANIGRAMME

L'organigramme hiérarchique est un Smart Art particulier qui permet de présenter des informations de manière structurée avec une lisibilité plus grande.



onglet "insertion"
groupe "illustrations" (2^{EME}BLOC)



SmartArt

< clic g > SUR



Hiérarchie

choisir DANS LE VOLET DE GAUCHE

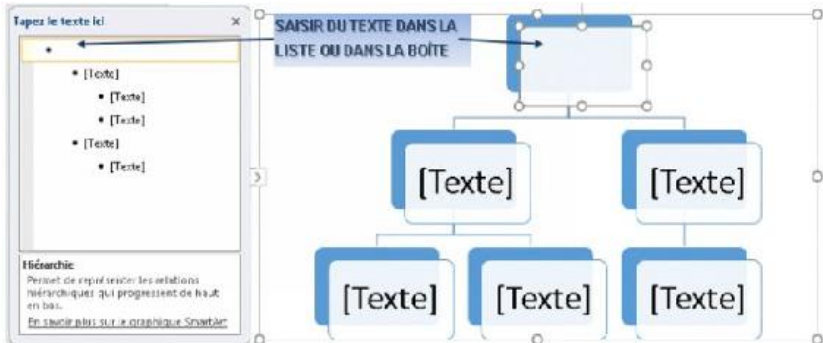
< clic g > SUR LE TYPE D'ORGANIGRAMME DANS LE VOLET DU MILIEU

OK

POUR VALIDER

renseigner L'ORGANIGRAMME

EN SAISSANT DIRECTEMENT DANS L'ORGANIGRAMME OU DANS LA LISTE À GAUCHE

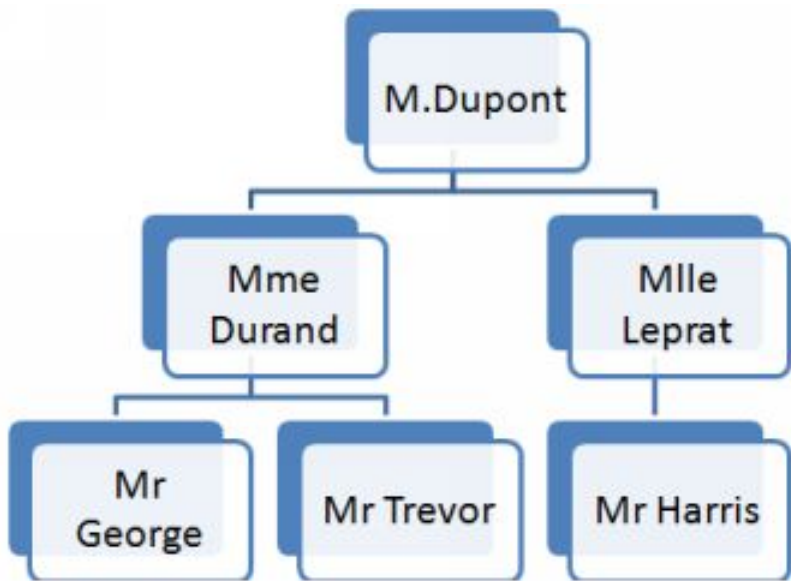


< clic g > dans l'organigramme affiche le volet de saisie



Dans le document "exercice long document" page "Comment définir une structure"

insérer un objet Smart Art comme ci-dessus dans la partie inférieure de la page
Renseigner le texte



Il est possible d'insérer une personne supplémentaire dans l'organigramme.



onglet "création"

groupe "créer un graphique" (1^{ER}BLOC)

sélectionner UNE FORME DE L'ORGANIGRAMME

< clic g > SUR  DE 

sélectionner LA POSITION DE LA FORME

une nouvelle forme est insérée

saisir LES INFORMATIONS SUR LA PERSONNE (NOM, FONCTION)



bouton droit

< clic d > SUR UNE FORME DE L'ORGANIGRAMME

 Ajouter une forme 

sélectionner L'EMPLACEMENT DE LA FORME

une nouvelle forme s'insère dans l'organigramme à l'emplacement choisi

saisir LES INFORMATIONS SUR LA PERSONNE

 Ajouter la forme après

 Ajouter la forme avant



Ajouter la forme au-dessus



Ajouter la forme en dessous



Assistant Ajout



information

Il est aussi possible de déplacer une forme existante en la faisant glisser avec la souris

3. PRÉSENTATION

Tout un choix de styles est proposé pour mettre en forme le smart art.

a) STYLE

Tout un choix de styles est proposé avec un ensemble de caractéristiques de mise en forme homogènes et esthétiques.



onglet "création"

groupe "styles smartart" (3^{ÈME}BLOC)

smartart sélectionné

< clic g > SUR UN STYLE

utiliser éventuellement l'ascenseur pour afficher un plus grand choix



dans l'organigramme(hors formes)



< clic g > SUR **Style**
< clic g > SUR UN STYLE



information

Le style de forme va concerner la forme sélectionnée, le cadre et l'arrière-plan

b) COULEUR

La couleur est là aussi un élément graphique important.



onglet "création"

groupe "styles smartart" (3ÈME BLOC)

smartart sélectionné



< clic g > SUR



dans l'organigramme (hors formes)

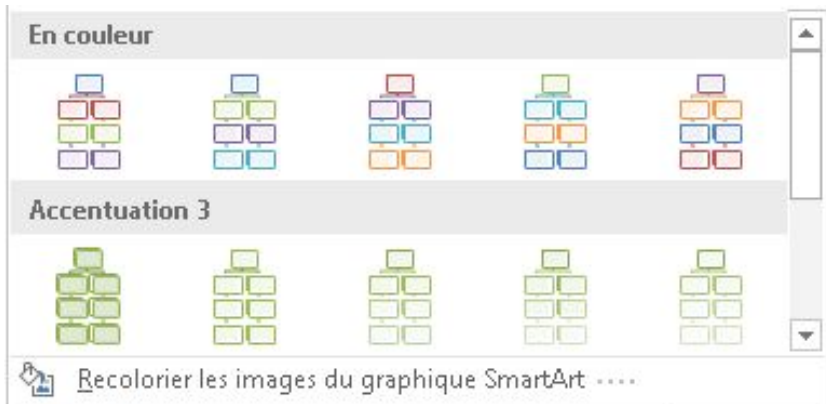


Couleur

< clic g > SUR

pointer SUR LES JEUX DE COULEUR POUR LES VISUALISER

< clic g > SUR LE JEU DE COULEURS SÉLECTIONNÉ



c) MISE EN FORME

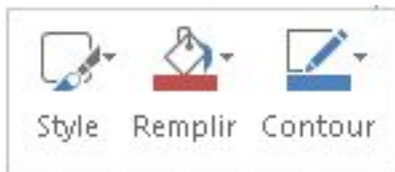
La mise en forme va concerner les formes mêmes.



onglet "format"

groupe "styles de formes" (2^{ÈME}BLOC)

sélectionner UNE DES FORMES DE SMARTART



sur une forme

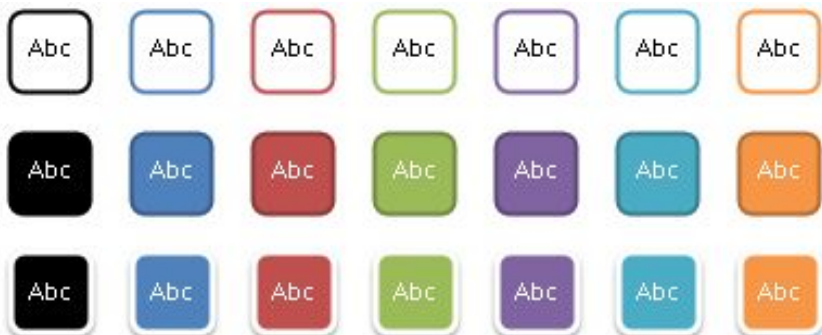


Style

< clic g > SUR

< faire défiler > LES STYLES AVEC

< clic g > SUR LE STYLE CHOISI



Modifier la forme ▾

proposé dans le ruban "FORMAT" et dans le menu contextuel permet de modifier la forme actuelle d'un élément du SmartArt en une des nombreuses "formes" vues précédemment dans l'onglet "insertion".



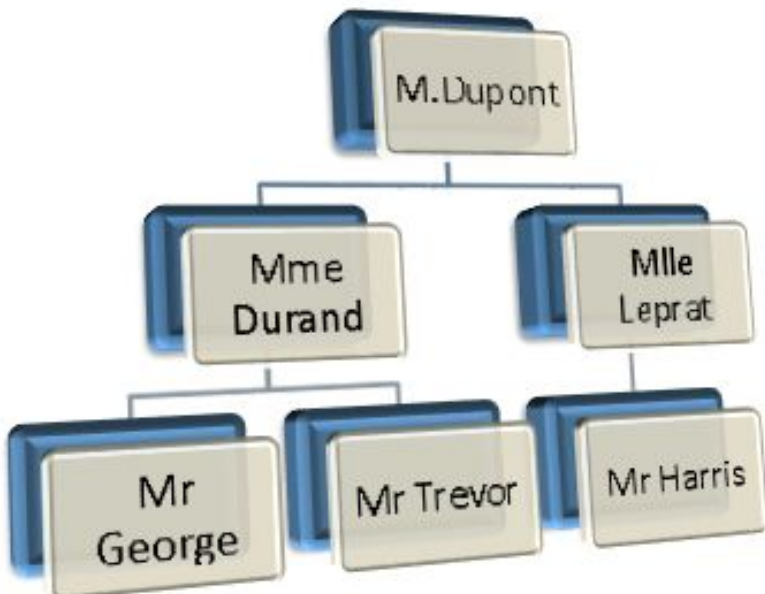
Modifier
en 2D

enlève les attributs de perspective et affiche une forme plate



Dans le document "exercice long document" page "Comment définir une structure"

Modifier le style et les styles de forme des 2 Smart Arts insérés pour obtenir un résultat proche de celui-ci-après



d) DISPOSITION

La disposition permet de retrouver les choix proposés à la création du SmartArt.



onglet "création"

groupe "dispositions" (2^{ÈME}BLOC)

smartart sélectionné

< clic g > SUR UNE DISPOSITION PROPOSÉE

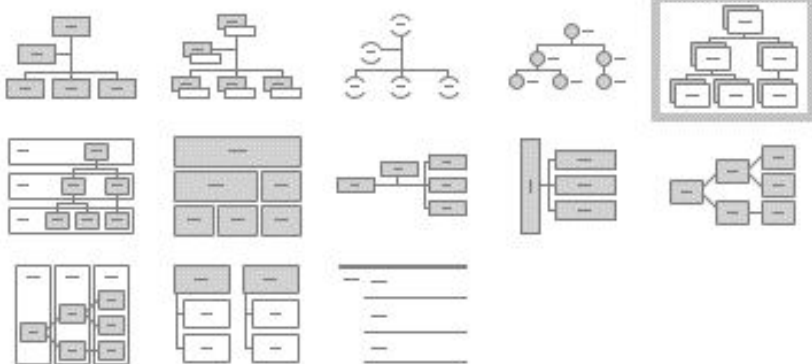


dans l'organigramme(hors formes)



Disposition

< clic g > SUR



4. DISPOSITION

Le SmartArt peut être déplacé et redimensionné.

a) SÉLECTION

Avant de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord le sélectionner.



bouton gauche

< clic g > À L'INTÉRIEUR DU SMARTART

le SmartArt est entouré d'un cadre



< clic g > À L'EXTÉRIEUR DU SMARTART POUR NE PLUS LE SÉLECTIONNER

b) DIMENSION

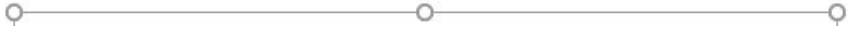
La taille du SmartArt peut être adaptée en l'augmentant ou la diminuant.



bouton gauche

< clic g > À L'INTÉRIEUR DU SMARTART

le SmartArt est entouré d'un cadre



pointeur SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE

ces zones sont facilement identifiables :  ...

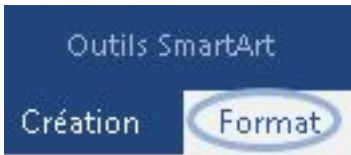
si l'on pointe la souris sur une de ces zones, elle change de forme : ,



< faire glisser > POUR MODIFIER LA TAILLE

c) POSITION

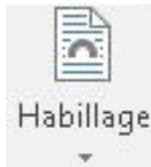
Le SmartArt peut aussi être positionné n'importe où dans le document.



onglet "format"

groupe "organiser" (4^{ème} bloc)

smartart sélectionné



< clic g > SUR



choisir

OU



Devant le texte

pointeur SUR LE CADRE ENTOURANT LE SMARTART



le pointeur change de forme :



< faire glisser > POUR MODIFIER LA POSITION DU SMARTART



< clic g > SUR UNE DES OPTIONS PROPOSÉES

choisir



OU



Devant le texte

smartart SÉLECTIONNÉ

pointeur SUR LE CADRE ENTOURANT LE SMARTART



le pointeur change de forme :

< faire glisser > POUR MODIFIER LA POSITION DU SMARTART



Aligné sur le texte



Haut et bas



Carré



Derrière le texte



Rapproché



Devant le texte



Au travers



Autres options



Dans toutes les mises en forme, les sélections n'étant pas toujours faciles et les outils similaires, veuillez à bien utiliser dans le volet droit les outils de

Options de texte

pour mettre en forme le texte de la forme et les outils

Options de forme

pour mettre en forme un des plans de la forme même

5. EXERCICE



Dans le document "exercice long document" page "Comment définir une structure"

Dimensionner et positionner les objets et paragraphes comme ci-après



Figure 2

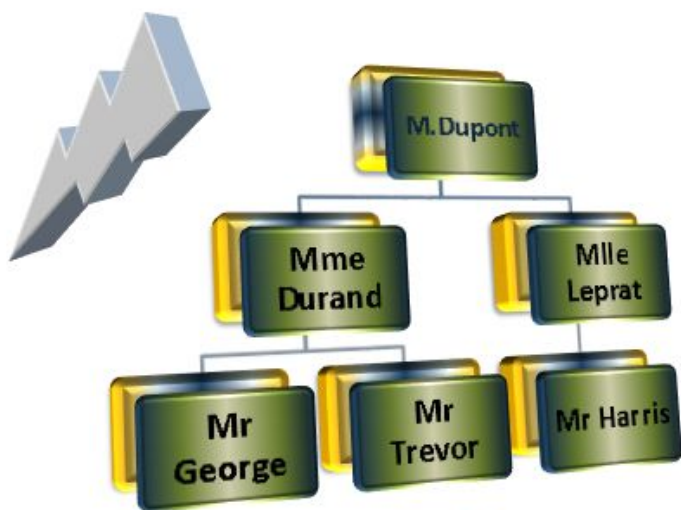


Figure 3

K. LIEN HYPERTEXTE

Un lien hypertexte peut pointer vers une zone nommée du document, une page web ou une adresse de messagerie.



Création

onglet "insertion"

groupe "liens" (6^{ème}BLOC)

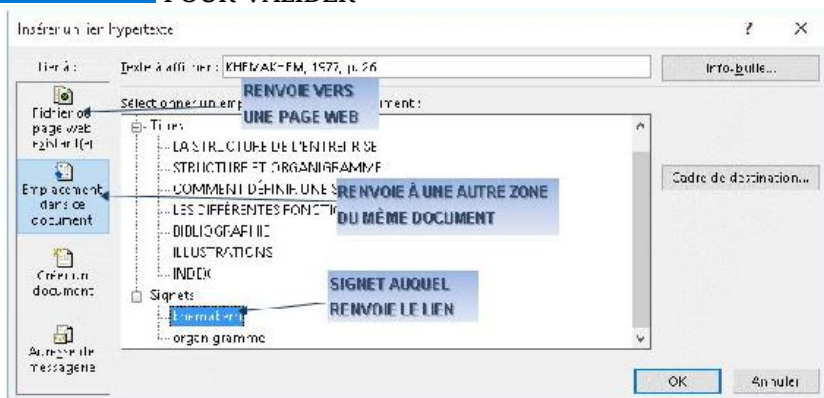
effectuer LA SÉLECTION



< clic g > SUR
DANS "ADRESSE", saisir le lien (OU LE COLLER)

OK

POUR VALIDER



Dans le document "exercice long document" page "structure et organigramme"

Créer un signet sur la référence bibliographique appropriée par "bibliographie"

KHEMAKHEM, A. (1977). *LA DYNAMIQUE DU CONTRÔLE DE GESTION*. DUNOD.

Sélectionner la référence bibliographique du 1^{er} paragraphe et Insérer un lien vers le signet de "bibliographie". Le tester

L'organigramme (KHEMAKHEM, 1977, p. 26) n'est

L'éditeur d'équations est indispensable pour afficher des notions mathématiques. Il permet d'écrire toutes sortes d'équations en respectant les normes et usages.

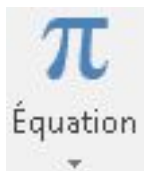


Création

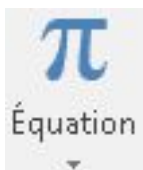
onglet "insertion"

groupe "symboles" (10^{ÈME}BLOC)

< clic g > AU POINT D'INSERTION DE L'ÉQUATION DANS LE TEXTE



< clic g > SUR ▾ DE ▾ POUR SÉLECTIONNER UNE ÉQUATION PRÉDÉFINIE


OU < clic g > SUR ▾ POUR L'ÉCRIRE
le ruban "outils d'équation" s'affiche

utiliser LES OUTILS POUR ÉCRIRE L'ÉQUATION

Développement de Taylor

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

Élévation d'une somme

$$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Formule quadratique

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Identité trigonométrique 1

$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$$

Identité trigonométrique 2

$$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2}(\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha - \beta)$$

Loi binomiale

$$(x+a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$



Autres équations sur Office.com



Insérer une nouvelle équation



Équation manuscrite

Il faut d'abord insérer la structure de l'équation.

Outils d'équation

Conception

onglet "conception"

groupe "structure" (3ème bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION DANS L'ÉQUATION

< clic g > SUR L'OUTIL CORRESPONDANT AUX STRUCTURES
DÉSIRÉES

saisir LES VALEURS DANS LES ZONES PRÉVUES

$\frac{x}{y}$	e^x	$\sqrt[n]{x}$	$\int_x^x$	$\sum_{i=0}^n$	$\{()\}$	$\sin \theta$	$\ddot{a}$	$\lim_{n \rightarrow \infty}$	$\triangle$	$\begin{bmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \end{bmatrix}$
Fraction	Script	Radical	Intégrale	Grand opérateur	Crochet	Fonction	Accentuation	Limite et log	Opérateur	Matrice

Structure dans la quelle viendront s'insérer des symboles.

Outils d'équation

Conception

onglet "conception"

groupe "symboles" (2ème bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION DANS L'ÉQUATION
< clic g > SUR LE SYMBOLE

$\frac{\Box}{\Box}$	∞	$-$	$\neq$	$\sim$	$\times$	$+$	$!$	$\propto$	$<$	$\ll$	$>$	$\gg$	$\leq$	$\geq$	$\mp$	$\cong$	$\approx$	$\equiv$	$\forall$	$\exists$
$\complement$	∂	$\sqrt{\Box}$	$\frac{\Box}{\Box}$	$\frac{\Box}{\Box}$	$\cup$	$\cap$	$\emptyset$	$\%$	$\circ$	$^{\circ}\text{P}$	$^{\circ}\text{C}$	Δ	∇	$\exists$	$\nexists$	$\in$	$\ni$	$\leftarrow$	$\uparrow$	$\downarrow$



Dans le document "exercice long document" page "Les différentes fonctions"
Insérer une équation comme ci-dessous à la suite du graphique.

$$Si \sum_{j=1}^n \sqrt[n]{3a^{2j}} \leq \int_0^1 |ax^2 + 3x - 6| \Rightarrow a = \infty$$

Tout objet créé par une application reconnue du système peut être inséré dans le document. Un certain nombre d'objets simples figurent déjà dans le groupe "texte".

Insertion

Création

onglet "insertion"

groupe "texte" (9^{ÈME}BLOC)



Objet



< clic g > SUR
SÉLECTIONNER L'OBJET

OK

POUR VALIDER

Adobe Acrobat PDFXML Document
Adobe Acrobat Security Settings Document
Adobe Photoshop Image 12
Bitmap Image
Microsoft Equation 3.0
Microsoft Excel 97-2003 Worksheet
Microsoft Excel Binary Worksheet



Si l'objet existe déjà, il peut être incorporé avec l'onglet

Créer à partir du fichier

ou simplement collé à partir du document d'origine

Les données à insérer dans Word peuvent déjà exister sous une autre forme dans une autre application ; plutôt que de refaire un travail identique à celui d'origine dans Word, il est plus simple de copier/coller les données existantes en conservant éventuellement une liaison entre les données ; ainsi, les modifications effectuées dans le document d'origine se retrouvent dans le document Word (*Une liaison permet de faire figurer une copie d'un extrait ou de la totalité d'un fichier d'une application Windows au sein d'un document Word ; la modification du fichier original entraîne la mise à jour de la copie dans Word*).

1. TABLEAU EXCEL

Le cas le plus courant est l'importation d'une feuille de travail ou d'un graphique d'un tableur dans un document de traitement de texte (soit de Excel dans Word).



ouvrir LE CLASSEUR EXCEL

sélectionner LES DONNÉES ET LES **copier** DANS LE PRESSE-PAPIERS

afficher LE DOCUMENT WORD

positionner LE POINT D'INSERTION



< clic g > SUR  DE  OU < clic d >



pointer SUR UNE DES OPTIONS DE COLLAGE ET **visualiser** LE RÉSULTAT



< clic g > SUR L'UN DES OUTILS  -les 2 assurent la liaison, l'un en utilisant la mise en forme du tableau Excel, l'autre utilisant la mise en forme du document de destination

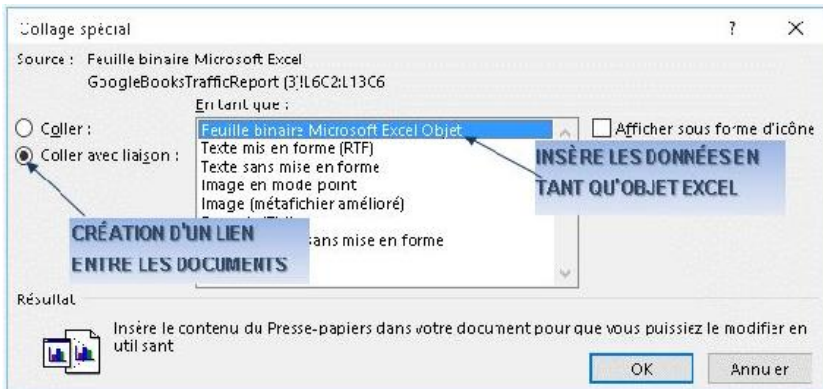


ses options

La commande

Collage spécial...

affiche la boîte de dialogue avec



Ouvrir le fichier Excel "commande.xlsx"

Copier le tableau avec liaison dans un nouveau document Word

Effectuer des modifications dans Excel

S'assurer de la mise à jour dans Word

Enregistrer le document sous le nom "liaison"

Colonne1	Quantité	Prix	Valeur	
Roses	100	5	500	
Tulipes	50	4	200	
Iris	35	6	210	
Narcisses	40	5	200	
Marguerites	50	2	100	
Pivoines	30	12	360	
Somme	305		1570	

2. GRAPHIQUE EXCEL

Comme le tableau, un graphique Excel existant peut-être "collé avec liaison" dans un document Word.



Insertion

onglet "accueil"

groupe "presse-papiers" (1^{er} bloc)

ouvrir LE CLASSEUR EXCEL

sélectionner LE GRAPHIQUE À COPIER ET LE copier DANS LE PRESSE-PAPIERS

afficher LE DOCUMENT WORD

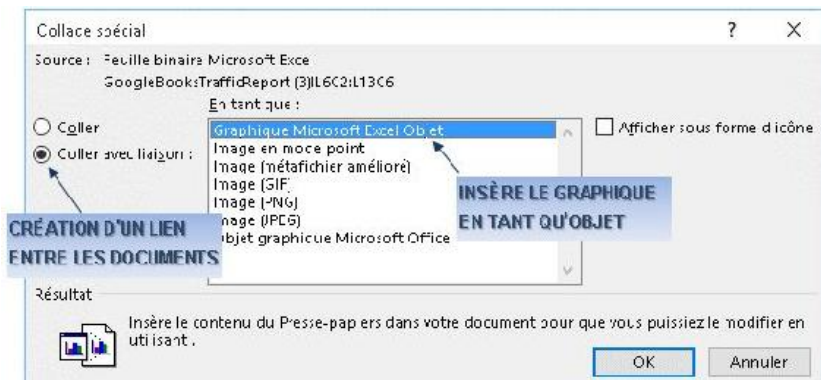
positionner LE POINT D'INSERTION



< clic g > SUR DE OU < clic d >



pointer SUR UNE DES OPTIONS DE COLLAGE ET **visualiser** LE RÉSULTAT



Ouvrir le document "liaison"

Ouvrir le classeur "commande.xlsx"

Copier avec liaison le graphique d'Excel dans Word

Effectuer des modifications

S'assurer de la mise à jour dans Word

3. INCORPORATION

Si le tableau que vous souhaitez réaliser comporte des calculs et n'existe pas encore, vous pouvez le faire dans Word avec Excel.



onglet "insertion"

groupe "tableaux" (2ème bloc)

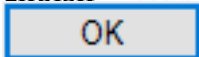


< clic g > SUR



Feuille de calcul Excel

choisir



POUR VALIDER

le document de travail s'affiche dans son cadre

travailler comme dans Excel(vous êtes dans Excel)

< clic g > EN DEHORS DE LE DOCUMENT POUR SORTIR ET REVENIR À WORD



Objet ouvert : <FAIRE GLISSER > la souris sur l'angle bas droite pour augmenter ou réduire le nombre de lignes ou de colonnes du tableau

Objet fermé : <FAIRE GLISSER > la souris sur l'angle bas droite pour agrandir ou diminuer la taille de l'image du tableau (ZOOM:SANS JOUER SUR LE NOMBRE DE LIGNES OU DE COLONNES)



bouton gauche
pour ouvrir l'objet excel

<double clic > DANS LE TABLEAU



bouton gauche
pour fermer l'objet excel

<clic g > EN DEHORS DU TABLEAU



Dans un nouveau document
Créer le tableau ci-après sous forme d'objet Excel :
L'enregistrer sous le nom "incorporation"

RESULTAT 2015

Colonne1 ▼	2013 ▼	2014 ▼	2015 ▼
chiffre d'affaires	690 000 €	840 000 €	995 000 €
charges	585 000 €	675 000 €	825 000 €
resultat brut	105 000 €	165 000 €	170 000 €

4. MISE A JOUR LIAISON

La ou les liaisons créées au sein d'un document Word sont normalement mises à jour automatiquement à l'ouverture du document. Elles peuvent l'être aussi manuellement.



bouton droit
objet sélectionné



Options de collage :

< clic d >

5. AFFICHAGE LIAISONS

Si les fichiers changent d'emplacement, la liaison entre source et cible peut être perdue ; il est cependant possible de rompre la liaison avant ou de modifier et rétablir la source après.



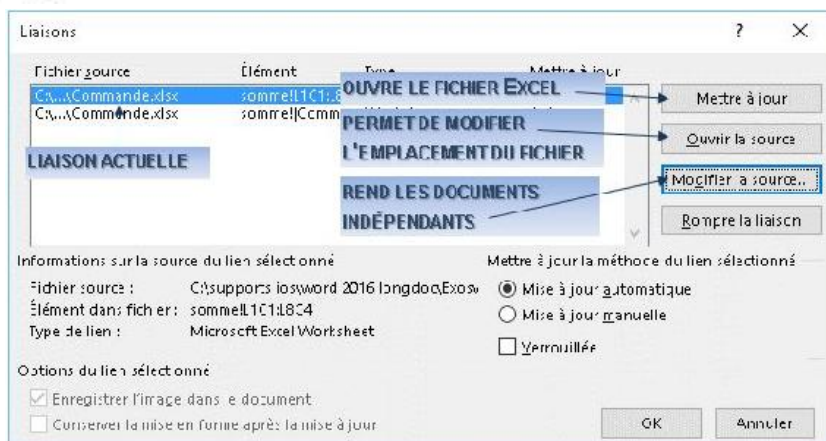
bouton droit
tableau ou graphique sélectionné

< clic d >

Objet Worksheet lié



Liaisons...



Vous pouvez ici modifier la méthode de mise à jour des liaisons

☒ Mise à jour automatique

☐ Mise à jour manuelle

☐ Verrouillée



Dans le document "liaison"
 Modifier la liaison avec le tableau de données en "manuelle"
 Effectuer des modifications dans le classeur
 Mettre à jour dans Word le tableau et le graphique
 Remettre la liaison en "automatique"

6. MISE A JOUR MANUELLE

Si les éléments faisant l'objet de la liaison doivent faire l'objet d'une modification, celle-ci peut être faite directement à partir de l'application cible (WORD).



bouton gauche

< double clic > SUR L'OBJET LIÉ



bouton droit

tableau ou graphique sélectionné

< clic d > Objet Worksheet lié ▶



Liaisons... Lien Ouvrir

mettre à jour LE DOCUMENT SOURCE (EXCEL)

enregistrer LE DOCUMENT SOURCE (EXCEL)

revenir À WORD -document source et document cible sont modifiés



Fermer le classeur "commande.xlsx"
 Dans le document "liaison", ouvrir la source pour les données de "commande.xlsx"
 Effectuer des modifications sur le classeur
 Vérifier la mise à jour dans Word du tableau et du graphique

7. MISE A JOUR à l'ouverture

Une option, activée par défaut, met à jour les liaisons à l'ouverture du document.

FICHIER

Options

menu fichier

Options avancées

Général

☒ Mise à jour des liaisons à l'ouverture

8. MISE A JOUR des champs

Les liaisons utilisent des champs ; ils obéissent donc aux règles les régissant.



positionner LE POINT D'INSERTION DANS L'OBJET LIÉ
<f9>



Pour afficher le code du champ au lieu du résultat
<MAJ> <F9> dans le champ

```
{ LINK Excel.Sheet.12 "C:\supports ios\word 2016  
longdoc\Exoswrld\Comman de.xlsx" somme!L1C1:L8C4\la \p }
```



Dans le document "liaison"
Afficher les codes de champs puis revenir à l'affichage normal
Mettre à jour les champs de liaison

O. MISE EN FORME (rappels)

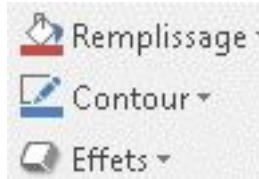
Il faut bien distinguer le cadre même et son contenu.

Ce cadre peut recevoir une mise en forme propre, à savoir une bordure, une trame de fond et des effets d'ombre ou 3D(*comme son contenu*).

Format

groupe "styles de forme"

objet sélectionné



< clic g > SUR

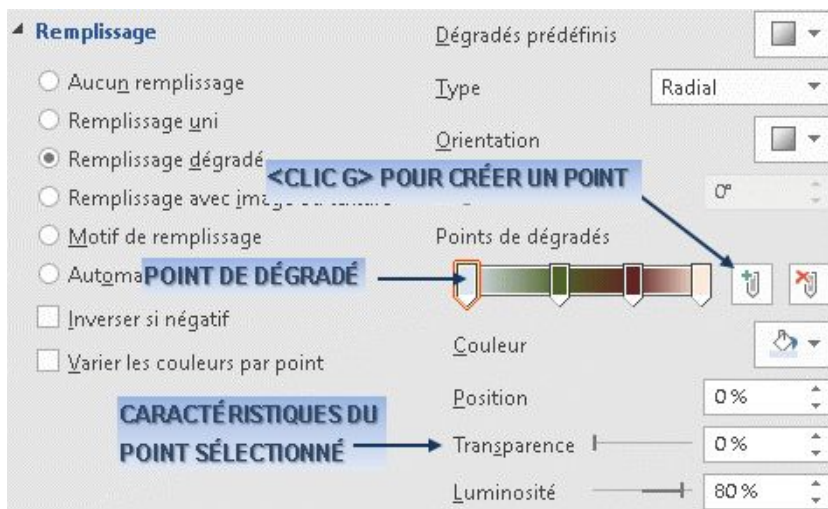


volet droit

- ▷ Remplissage
- ▷ Ligne

- ▷ Ombre
- ▷ Réflexion
- ▷ Lumière
- ▷ Contours adoucis
- ▷ Format 3D
- ▷ Rotation 3D

Parmi les mises en forme élaborée, le dégradé de couleur disponible pour contenant et contenu dans le choix des couleurs.



Dans le document "exercice long document"
 Reprendre les différents objets et leur affecter selon les besoins des bordures, trames, couleurs de fond et effets de manière homogène
 Enregistrer puis fermer le classeur

IV. DOCUMENT MAITRE

Cette fonctionnalité permettait à l'origine de créer des documents de très grande taille avec Word alors même que la taille de mémoire exigée dépassait les capacités de traitement de Word. Maintenant, cette fonctionnalité permet surtout de partager un travail entre plusieurs personnes et de réunir aisément les différentes parties en un seul document. Le principe est qu'un document maitre ne conserve pas les données mais uniquement le lien (*chemin d'accès*) vers des sous-documents qui eux, contiennent les données.

A. CRÉATION

La gestion du document maître va s'effectuer de deux manières

- Soit en découpant un document volumineux existant en sous-documents
- Soit à l'inverse en insérant des documents indépendants en tant que sous-documents

Révision

Affichage

onglet "affichage"

groupe "affichages" (1^{er} bloc)

< clic g > SUR



ACCÈS AUX OUTILS
"DOCUMENT MAÎTRE"



Ouvrir le document "document maître brut" des exercices

L'afficher en plan

Passer en mode "document maître"

B. SOUS-DOCUMENT

La création d'un sous-document suppose que le document maître contienne déjà du texte structuré par au moins un style de titre qui va permettre sa gestion en mode plan.

Mode Plan

Accueil

onglet "mode plan"

groupe "document maître" (2^{ème} bloc)



Afficher le f
document

< clic g > SUR
afficher UN NIVEAU DE TITRE ÉLEVÉ
(le + souvent "titre1" ou "titre2")

sélectionner TOUT LE DOCUMENT

< clic.g > SUR
enregistrer

Créer



Si le résultat n'est pas satisfaisant, faire la même opération mais pour chacune des parties : **sélectionner** la 1^{ère} partie en cliquant sur  en face

< clic g > sur  **Créer**
répéter l'opération pour chaque partie

+	I. PRESENTATION
+	A Q'EST-CE QU'UN SALON ?
+	B OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE
+	II. IDENTIFICATION DU PROBLEME ADMINISTRATIF
+	III. ANALYSE DE L'EXISTANT
+	A LE SALON ACFI
+	B LES CLIENTS
+	IV. CRITIQUE DE L'EXISTANT
+	V. LE PROJET
+	VI. MISE EN PLACE DE LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE
+	A NUMEROTATION DES DOSSIERS
+	B FACTURATION
+	C FICHIER EXPOSANTS / ACFI
+	VII. APPLICATIONS
+	VIII. CONCLUSION



À chaque partie de niveau 1 va correspondre un sous-document



La partie transformée en sous-document est entourée d'un cadre et illustrée de l'icône



Autant de fichiers que de parties sont créées :



ANALYSE DE L.docx



APPLICATIONS.docx



CONCLUSION.docx



CRITIQUE DE L.docx



Dans le document "document maître brut"

Créer un sous-document par chapitre comme ci-après

	I. PRESENTATION
	II. IDENTIFICATION DU PROBLEME ADMINISTRATIF
	III. ANALYSE DE L'EXISTANT
	IV. CRITIQUE DE L'EXISTANT
	V. LE PROJET
	VI. MISE EN PLACE DE LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE
	VII. APPLICATIONS
	VIII. CONCLUSION

- 
 Afficher le document
 - passe en mode document maître
- 
 Développer les sous-documents
 - développe ou réduit les sous-documents
- 
 Réduire les sous-documents
 - développe ou réduit les sous-documents
- 
 Créer
 - crée un sous-document à partir d'une sélection du document maître (mode plan)
- 
 Supprimer le lien
 - supprime le sous-document en laissant son contenu dans le document maître
- 
 Insérer
 - insère le contenu d'un autre fichier comme sous-document du document maître

-  Fusionner fusionne les sous-documents sélectionnés en un seul sous-document
-  Fractionner divise un sous-document en deux au point indiqué
-  Verrouiller le document verrouille un sous-document lorsque le document maître est partagé

C. AFFICHAGE

Les sous-documents sont affichés de manière développée avec leur contenu visible ; ils peuvent être affichés sous forme réduite : seul le lien vers le sous-document lié est affiché.

Mode Plan

Accueil

onglet "mode plan"
groupe "document maître" (2^{ème} bloc)



Développer les
sous-documents

< clic g > SUR

OU < clic g > SUR



Réduire les sous-
documents

enregistrer

seul le lien est affiché ; à l'enregistrement, les différents sous-documents sont enregistrés au format Word ; ils sont alors accessibles par le biais du document d'origine ou directement

Les sous-documents sont enregistrés au format Word et sont accessibles par le biais du document d'origine ou directement

ANALYSE DE L.docx	28/01/2016 18:18	Document Micros...	28 Ko
APPLICATIONS.docx	28/01/2016 18:19	Document Micros...	15 Ko
CONCLUSION.docx	28/01/2016 18:19	Document Micros...	15 Ko
CRITIQUE DE L.docx	28/01/2016 18:19	Document Micros...	23 Ko
IDENTIFICATION DU PROBLEME ADMINI...	28/01/2016 18:19	Document Micros...	16 Ko
INDEX.docx	28/01/2016 18:18	Document Micros...	16 Ko
LE PROJET.do:x	28/01/2016 18:19	Document Micros...	24 Ko
MISE EN PLACE DE LA STRUCTURE ADMI...	28/01/2016 18:19	Document Micros...	38 Ko
PRESENTATION.docx	28/01/2016 18:18	Document Micros...	20 Ko
SOMMAIRE.docx	28/01/2016 18:18	Document Micros...	16 Ko

Le document maître affiche les sous-documents sous forme de lien hypertexte.

	○ C:\supports iostword 2016 longdoc\doc maître iiniPRESENTATION.docx
	○ C:\supports iostword 2016 longdoc\doc maître iiniIDENTIFICATION DU PROBLEME ...
	○ C:\supports iostword 2016 longdoc\doc maître iiniANALYSE DE L.docx
	○ C:\supports iostword 2016 longdoc\doc maître iiniCRITIQUE DE L.docx
	○ C:\supports iostword 2016 longdoc\doc maître iiniLE PROJET.docx
	○ C:\supports iostword 2016 longdoc\doc maître iiniMISE EN PLACE DE LA ...
	○ C:\supports iostword 2016 longdoc\doc maître iiniAPPLICATIONS.docx
	○ C:\supports iostword 2016 longdoc\doc maître iiniCONCLUSION.docx



Dans le document "document maître brut"

Réduire puis développer les sous-documents

Accepter l'enregistrement

Vérifier l'existence des sous-documents et leur date/heure d'enregistrement

D. MODIFICATION

Chacun des fichiers créés peut être modifié individuellement. Des modifications peuvent aussi être effectuées dans le document maître : il s'affiche comme n'importe quel document dès que l'on sort du mode plan.

Mode Plan

Accueil

onglet "mode plan"

groupe "document maître" (2ème bloc)



Fermer le
mode Plan

< clic g > SUR



Il est aussi possible de pointer sur le lien hypertexte du sous-document réduit et de faire < CTRL > < CLIC G > pour ouvrir le sous-document même



Dans le document "document maître brut"

Sortir du mode plan

Effectuer quelques modifications dans une partie (COULEUR ET GRAISSAGE D'UN MOT, FORME)

Enregistrer et fermer puis ouvrir le sous-document correspondant

Vérifier les modification effectuées

Faire de nouvelles modifications

Fermer et enregistrer

Ouvrir le document maître et vérifier les modifications

E. IMPORTATION

Le document maître peut recevoir des documents externes comme sous-documents. Ces documents peuvent contenir ou non des niveaux de titres prédéfinis ; la mise en forme et la structure du sous-document peut se faire par la suite.

Mode Plan

Accueil

onglet "mode plan"
groupe "document maître" (2ème bloc)

DOCUMENTS DÉVELOPPÉS, POINT D'INSERTION À L'EMPLACEMENT DU FUTUR SOUS-DOCUMENT

< clic g > SUR



Insérer

insère le contenu d'un autre fichier comme sous-document du document maître

sélectionner LE FICHIER À IMPORTER

Ouvrir

POUR VALIDER



Si le document source du futur sous-document provient d'un modèle différent de celui du document maître, Word applique au sous-document la mise en forme associée au modèle du document maître



Dans le document "document maître brut"
Insérer le fichier "document à insérer.docx"
Réduire puis développer le document

Au sein du document maître, il est possible de diviser un sous-document en deux. Ce genre d'opération donne de larges possibilités de gestion de fichiers dans le document maître.

Mode Plan

Accueil

onglet "mode plan"

groupe "document maître" (2^{ème} bloc)

afficher LA PARTIE À FRACTIONNER

< clic g > À L'ENDROIT DE SÉPARATION

< clic g > SUR

Word fractionne le sous-document en deux



Fractionner



Dans le document "document maître brut"
Diviser la partie 1 en 2

I. PRESENTATION

+ A QU'EST-CE QU'UN SALON ?

- Un salon est une manifestation qui regroupe plusieurs entreprises d'un même ...
- Un salon regroupe, généralement, trois catégories de personnes : les ...

+ 1 LES ORGANISATEURS

- Ils mettent en place ce type de manifestation (salon, exposition) afin

+ 2 LES EXPOSANTS

- Ils exposent au salon leur savoir-faire, leur matériel. Ils présentent au ...

+ 3 LES VISITEURS

- Ce sont des acheteurs réels et potentiels. Ils s'informent sur les ...

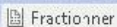
+ B OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE

- L'entreprise WIRO & C.R.I. Associés a pour but la réalisation de salons ...

+ 1 UNE NOUVELLE FORME DE SALON

< CLIC > ICI POUR DIVISER

PUIS



Fractionner

mettre en place une nouvelle forme de salon, il fallait que les

NOUVEAUX SALONS

Le salon ACFI

- Le domaine du laboratoire est très vaste et certains secteurs ...
- Sa première édition a eu lieu les 27, 28 et 29 Octobre 1999 à ...
- + b) Le salon SAS
- Le salon SAS (Symposium of Analytical Sciences) est un ...
- Afin de réduire cet écart, qui sépare l'Europe des découvertes ...

Au sein du document maître, il est possible de fusionner des sous-documents.

Mode PlanAccueil

onglet "mode plan"
groupe "document maître" (2^{ème} bloc)

afficher LES SOUS-DOCUMENTS À FUSIONNER (qui doivent se suivre)

< **faire glisser** > EN FACE DES PARTIES À FUSIONNER

< **clic g** > SUR



Fusionner

Word assemble les sous-documents à la suite du premier



Dans le document "document maître brut"
Fusionner les 2 parties précédemment divisées

H. SUPPRESSION

La suppression du sous-document supprime le fichier lié.

Mode Plan

Accueil

onglet "mode plan"

groupe "document maître" (2^{ème} bloc)

sélectionner LA PARTIE À SUPPRIMER

< clic g > SUR



Word rompt la liaison avec le fichier source du sous-document en laissant son contenu dans le document maître

ou

APPUYER SUR <suppr>

Word supprime du document maître le sous-document ainsi que son contenu



Dans le document "document maître brut"

Supprimer le fichier "document à insérer" du document maître

I. VERROUILLAGE

Le mode document maître facilite le travail en groupe sur un document volumineux en permettant à plusieurs utilisateurs de faire évoluer les différents sous-documents. Le verrouillage est pratique pour partager la modification des sous-documents entre les utilisateurs.

Mode PlanAccueil

onglet "mode plan"

groupe "document maître" (2^{ème} bloc)

sélectionner LA PARTIE À VERROUILLER

< clic g > SUR L'ICÔNE DU SOUS-DOCUMENT



Verrouiller le document

< clic g >

Word bloque l'accès du sous document en écriture



Un document verrouillé reste cependant accessible en lecture seule c'est à dire sans possibilité de modification



Dans le document "document maître brut"

Verrouiller la dernière partie et vérifier que son accès n'est possible qu'en lecture seule

V. DIFFUSER

Le document, que ce soit un livre, une procédure, un rapport, une thèse... est terminé. Maintenant, il reste à le diffuser auprès de son public. Selon les cas, ce public va être le personnel d'un service, d'une administration, d'une entreprise ou même dans le cas d'un livre, ce que l'on appelle le "grand public". Des moyens différents seront alors utilisés pour diffuser ce document.

Issuu est un site web spécialisé dans la publication de documents PDF. Il va permettre de diffuser ce document de manière privée ou publique avec un confort de lecture inégalé. Ce site propose un service gratuit, tout à fait suffisant pour la plupart des cas et sans publicité et un service professionnel payant, plus élaboré.

C'est l'outil idéal pour publier un journal d'entreprise, un bulletin communal ou celui d'une association. Il permet de lire la publication sur ISSUU même ou mieux, d'afficher sur son site web, cette publication sous forme de journal dont on tourne les pages de manière très naturelle et très esthétique.



1. ACCÉDER À ISSUU

L'adresse du site à saisir dans le navigateur est la suivante : <https://issuu.com/>



2. CRÉER UN COMPTE

La procédure est tout à fait classique.



menu issuu

< clic g > SUR **Créer un Compte**
renseignez LES ÉLÉMENTS DIRECTEMENT OU AVEC VOTRE COMPTE
FACEBOOK OU GOOGLE +

A registration form with a light beige background. At the top, there are two social media icons: a blue Facebook 'f' icon and a red Google+ 'g+' icon. Below these icons is the text 'ou utilisez votre e-mail'. The form contains several input fields: 'Nom de profil' with a red information icon (i), 'E-mail', and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has a placeholder text 'Au moins 4 caractères'. Below the password field is a checkbox with the text 'J'accepte les Conditions d'utilisation'. At the bottom of the form is a large green button with the text 'SOUMETTRE' in white capital letters.

3. SE CONNECTER

Là encore, rien de particulier.



menu issuu

< clic g > SUR **Se connecter**
renseignez LES ÉLÉMENTS OU CONNECTEZ-VOUS AVEC VOTRE
COMPTE FACEBOOK OU GOOGLE +

Se connecter avec





Ou

LAISSEZ-MOI ENTRER

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

4. ENREGISTRER EN PDF

ISSUU publie au format "pdf". Il va donc falloir enregistrer son document Word à ce format avant de le télécharger. L'intérêt de ce format est d'une part qu'il a une logique de page, avec donc une mise en page verrouillée, et d'autre part qu'il est difficilement modifiable.



Fichier

menu fichier

Enregistrer sous

< clic g > SUR



Parcourir

< clic g > SUR
L'EMPLACEMENT

POUR DÉFINIR

choisir LE TYPE "PDF"

Options...

DANS

COCHER

☒ Créer des signets à l'aide de :

☐ Titres

Enregistrer

< clic g > SUR

Nom de fichier :

Type: PDF (*.pdf)

5. UPLOADER LA PUBLICATION

La prochaine étape consiste à télécharger la publication enregistrée

au format "pdf".



menu issuu

< clic g > SUR 
< clic g > SUR

SÉLECTIONNEZ UN FICHIER POUR COMMENCER

PUIS **désigner** LE FICHIER

OU

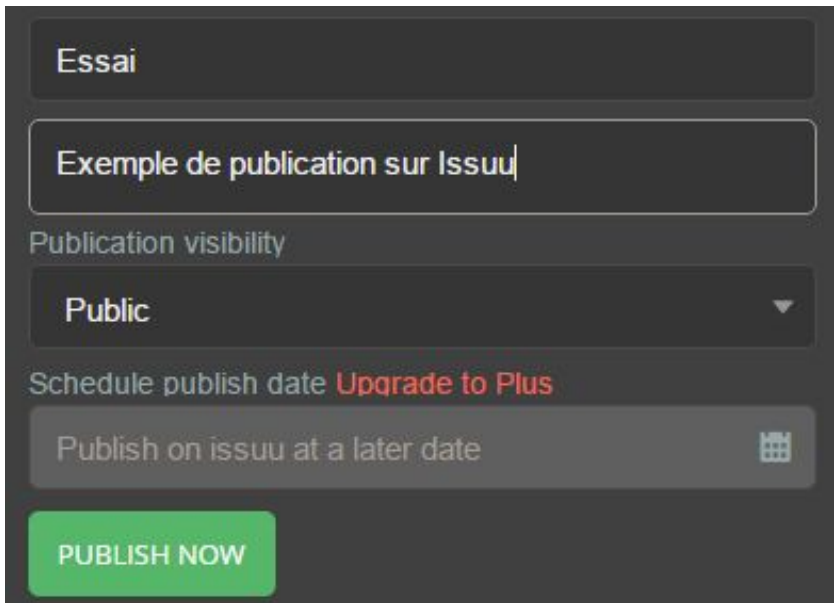
< faire glisser > LE FICHIER DU NAVIGATEUR VERS LA FENÊTRE
ISSUU

le fichier est téléchargé puis traité

renseigner LE TITRE, LA DESCRIPTION ET LA VISIBILITÉ (*publiques ou
25 visiteurs désignés*)

< clic g > SUR 

< clic g > SUR  POUR VOIR LA
PUBLICATION

A dark-themed form for creating a publication. It includes a title field with the placeholder 'Essai', a description field with 'Exemple de publication sur Issuu', a 'Publication visibility' dropdown menu set to 'Public', a 'Schedule publish date' section with a link to 'Upgrade to Plus' and a date picker, and a green 'PUBLISH NOW' button at the bottom.

6. ACCEDER À LA PUBLICATION

Les utilisateurs peuvent accéder directement à la publication par son
lien ;



menu issuu

< clic g > SUR 
la liste des publications s'affiche

< clic g > SUR  EN FACE DE LA PUBLICATION

< clic g > SUR 
le lien s'affiche dans la zone "direct link")

< clic g > SUR L'ICÔNE DE L'APPLICATION DE PARTAGE
OU

coller LE LIEN DANS LE PRESSE-PAPIER POUR UNE UTILISATION
AUTRE

< clic g > SUR 
la publication s'affiche alors plein écran sur le site issuu



7. INTÉGRER LA PUBLICATION

Une utilisation plus fréquente est l'intégration dans un site Web. Il suffit de coller le code généré par Issu dans la page désirée pour visualiser le document sur le site Web.



menu issuu

< clic g > SUR 
la liste des publications s'affiche

< clic g> SUR  EN FACE DE LA PUBLICATION

Embed

< clic g> SUR
choisir LES CARACTÉRISTIQUES DE PRÉSENTATION

< clic g> SUR

SAVE & GET CODE

COPY TO CLIPBOARD

< clic g> SUR
coller LE CONTENU DU PRESSE PAPIER DANS LA PAGE WEB À
L'ENDROIT VOULU

de préférence après une balise </DIV> ou </P>

Amazon Kindle s'adresse à des auteurs qui n'ont pas d'éditeurs, qui veulent publier leur ouvrage et le monétiser. Amazon Kindle bénéficie d'un public énorme et international. Les fichiers .DOCX sont transformés ici en fichier .MOBI (*format propriétaire*) lisibles sur les liseuses Kindle ou autre émulation.

1. ACCEDER À AMAZON KINDLE

Le lien d'accès est le suivant : <https://kdp.amazon.com/>



Connectez-vous avec votre compte Amazon

Connexion

Vous serez connecté(e) via notre serveur sécurisé

Je n'ai pas de compte Amazon

Inscription

En savoir plus sur les grands genres et leur publication via KDP :

2. CRÉER UN COMPTE

La procédure est là encore classique.



< clic g > SUR
SI VOUS N'AVEZ PAS DÉJÀ DE COMPTE AMAZON

- ☒ **Vous êtes un nouveau client.**
(vous créerez un mot de passe plus tard)

cocher
saisir VOTRE ADRESSE MAIL
saisir UN MOT DE PASSE



3. COMPLÉTER OU MODIFIER

Il est possible de compléter les informations (notamment fiscales) dans un second temps.

< clic g > SUR
compléter LES INFORMATIONS

Chez

Afficher/Fournir les informations fiscales

< clic g > SUR
POUR INDiquer LE COMPTE OÙ DOIT ÊTRE VIRÉ LA REDEVANCE DES
LIVRES

Enregistrer

< clic g > SUR

4. SE CONNECTER

Procédure standard.



aller sur <https://kdp.amazon.com/>

Connexion

< clic g > SUR

saisir LES IDENTIFIANTS CRÉÉS PRÉCÉDEMMENT

**Quelle est votre adresse e-mail ou votre numéro de
téléphone mobile ?**

Adresse e-mail ou n° de portable :

Disposez-vous d'un mot de passe Amazon ?

- ☐ Vous êtes un nouveau client.
(vous créerez un mot de passe plus tard)
- ☒ Vous êtes déjà client Amazon ?
Votre mot de passe est :

.....

Continuer (serveur sécurisé)

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

5. CRÉER LA FICHE DU LIVRE

Le compte est créé ; il faut maintenant créer la bibliothèque de livre.



Bibliothèque

Rapports

Communauté

Bibliothèque

< clic g > SUR



Ajouter
nouveau
titre

< clic g > SUR
renseigner LES INFORMATIONS
télécharger LA COUVERTURE OU LA CRÉER

Rechercher

< clic g > SUR
WORD À TÉLÉCHARGER POUR INDIQUER LE DOCUMENT

le document word .docx est transformé en fichier .mobi, basé sur le html



Téléchargement et conversion réussis !

S'AffICHE

Prévisualiser le livre

< clic g > SUR
PUBLICATION POUR VOIR LA

corriger LE DOCUMENT WORD EN FONCTION DES ERREURS
TROUVÉES JUSQU'À AVOIR UN DOCUMENT SATISFAISANT
*ce processus peut exiger de nombreux allers et retours si le livre a une
mise en page élaborée*

Enregistrer et continuer

< clic g > SUR



Conseil : Cliquer en bas et à droite sur
récupérer le fichier .MOBI créé

> Télécharger le fichier
d'aperçu du livre

pour



Le html ne connaît que les valeurs relatives donc éviter les éléments fixes, les
tableaux, les tabulations, et utiliser les styles (qui seront convertis dans une feuille CSS)

1. Saisir les informations relatives à votre livre

Titre de l'ouvrage

Essai

À RENSEIGNER

Saisissez uniquement le titre exact. Si ce champ contient des mots superflus, l'ouvrage ne sera pas publié.

Sous-titre (facultatif)

exemple de publication Amazon

À RENSEIGNER

Saisissez uniquement le sous-titre exact. Si ce champ contient des mots superflus, l'ouvrage ne sera pas publié.

☐ Cet ouvrage fait partie d'une série (Qu'est-ce que c'est?)

Numéro d'édition (facultatif) (Qu'est-ce que c'est?)

Éditeur (facultatif) (Qu'est-ce que c'est?)

Description (Qu'est-ce que c'est?)

Ce livre est une exemple mais c'est ici que je décris le contenu

À RENSEIGNER

Contributeurs : (Qu'est-ce que c'est?)

moi même (Auteur)

Ajouter des contributeurs

<CLIC> POUR
AJOUTER L'AUTEUR

Langue (Qu'est-ce que c'est?)

Français

Code ISBN (facultatif) (Qu'est-ce que c'est?)

2. Confirmer vos droits de publication

Confirmer vos droits de publication (Qu'est-ce que c'est?)

☐ Ceci est un ouvrage du domaine public.

☒ Ceci n'est pas un ouvrage du domaine public et je dispose de tous les droits de publication nécessaires.

3. Cibler votre lectorat

Rubriques (Qu'est-ce que c'est?)

HUMOUR > Général

Ajouter des rubriques

<CLIC> POUR INDICHER
LES DOMAINES CONCERNÉS

Tranche d'âge (facultatif) (Qu'est-ce que c'est?)

Minimum

7 +

Maximum

10+ +

Niveau scolaire (système américain et correspondance française) (facultatif) (Qu'est-ce que c'est?)

Minimum

Maximum

Sélectionner +

Sélectionner +

Mots-clés de recherche (Jusqu'à 7, facultatifs) (Qu'est-ce que c'est?)

essai livre texte document



L'ISBN est un numéro attribué par éditeur qui identifie un ouvrage papier. Il existe aussi des ISBN numériques mais Amazon permet de publier sans ISBN en créant une identification spécifique

4. Sélectionner l'option de parution de votre livre

Veuillez indiquer si vous êtes prêt à publier votre livre immédiatement ou si vous souhaitez le proposer en précommande.

(Qu'est-ce que c'est?)

- ☒ Je souhaite publier mon livre maintenant.
- ☐ Proposer mon livre en précommande

5. Importer ou créer une couverture

Importez une couverture existante ou créez-en une nouvelle de grande qualité à l'aide de Créateur de Couverture (facultatif).

Aucune Couverture Disponible

Je dispose déjà d'une couverture prête à importer

Utilisez les [Instructions relatives au](#) **<CLIC G> POUR DÉSIGNER UNE COUVERTURE EXISTANTE**

Rechercher une image...

Vous avez utilisé Créateur de Couverture pour concevoir une couverture, mais vous ne l'avez pas encore envoyée. Lancez Créateur de Couverture **<CLIC G> POUR CRÉER UNE COUVERTURE** : conception et l'envoyer

Lancer le créateur de couverture

6. Télécharger le fichier de votre livre

Choisir une option de gestion des droits numériques (DRM) **INUTILE** : que c'est?

- ☒ Activer la gestion des droits numériques (DRM)
- ☐ Ne pas activer la gestion des droits numériques (DRM)

Conversion du livre au format Kindle ...

Merci de patienter quelques instants. Si vous avez rempli tous les champs ci-dessus, cliquez sur « Enregistrer et continuer » pour avancer pendant la conversion.

[Retour vers ma Bibliothèque](#) [Enregistrer et continuer](#) [Enregistrer en tant que brouillon](#)

kindle

direct publishing

Bibliothèque

Rapports

Communauté

cocher LES DROITS INTERNATIONAUX

ou indiquer les pays concernés

cocher LA REDEVANCE À 70%

c'est la part de la vente que vous toucherez

indiquer LE PRIX EN DOLLAR AMÉRICAIN

Enregistrer et continuer

<clic g> SUR

8. Vérifier vos territoires de publication

Sélectionnez les territoires pour lesquels vous disposez des droits : (Qu'est-ce que c'est?)

- ☒ Droits internationaux - tous les territoires **SÉLECTIONNER**
- ☐ Territoires individuels - sélectionnez les territoires

9. Configurez votre prix et vos redevances

KDP Pricing Support (Beta)

Il n'y a pas suffisamment de données KDP pour les livres similaires à *Je me perfectionne avec Access 2010* pour afficher la relation entre le prix, les ventes précédentes et les gains d'auteur.

Veuillez continuer avec la facturation

À compter du 1er janvier 2015, les prix conseillés affichés sur les sites de pays de l'UE incluront la TVA.
En savoir plus sur la TVA

Veuillez sélectionner une option de redevance pour votre livre : (Qu'est-ce que c'est?)

- ☐ Redevance à 35 %
- ☒ Redevance à 70 % **VOUS TOUCHEZ 70% DU PRIX DU LIVRE**

	(Qu'est-ce que c'est?)	Taux de Redevance	Coûts de livraison	Redevance estimée
Amazon.com	\$ 9,50 USD PRIX EN DOLLAR AMÉRICAIN	35%	non applicable	\$3,32
Le prix doit être compris entre \$1,99 et \$200,00				

kindle

direct publishing

Bibliothèque

Rapports

Communauté

cocher LES CONDITIONS GÉNÉRALES

Enregistrer et Publier

< clic g > SUR
le livre sera en ligne sous les 24 heures

☒ En cliquant sur « Enregistrer et Publier » ci-dessous, je confirme disposer de tous les droits nécessaires à la promotion, à la distribution et à la vente du contenu que je mets en ligne et ce pour toutes les régions indiquées ci-dessus et conformément aux conditions générales de KDP

ACCEPTER LES CONDITIONS
GÉNÉRALES ET PUBLIER

Enregistrer et Publier

Enregistrer en tant que brouillon

6. VOIR LE LIVRE

Sous 24 heures, le livre sera en ligne sur Amazon et vous pourrez voir vos ventes.

kindle direct
publishing

Bibliothèque

Rapports

Communauté

< clic g > SUR
le graphe affiche les ventes en temps réel

Rapports



L'audience est plus réduite que celle d'Amazon et le format est différent, puisqu'il s'agit ici du format .EPUB, le format e'book normalisé, lui aussi à base de HTML.

1. ACCÉDER À KOBO/FNAC

Le chemin d'accès est le suivant : <https://fr.kobo.com/writinglife>



Kobo-FNAC Writing Life: là où tout commence

Vous avez une histoire à raconter ? Vous êtes l'auteur d'un futur best-seller qui n'attend que d'être publié ? Vous avez envie que votre histoire soit lue par des millions de lecteurs à travers plus de 190 pays ? Vous disposez des droits numériques pour votre œuvre ? Alors, nous avons l'outil parfait pour vous : Kobo-FNAC Writing Life, un portail tout-en-un et prêt à l'emploi.

2. CRÉER UN COMPTE

Procédure standard.



CRÉER UN COMPTE

< clic g > SUR
< clic g > SUR

Nouvel utilisateur ? Inscrivez-vous ici »

renseigner ADRESSE MAIL ET MOT DE PASSE

accepter LES CONDITIONS D'UTILISATION

CONTINUER

< clic g > SUR

S'inscrire sur Kobo avec...

Vous avez déjà un compte Kobo ? Connectez vous ici »

.....

.....

.....



Voir mots de passe



J'ai lu et j'accepte les [Conditions d'utilisation](#) et la [Politique de confidentialité](#) de Kobo.



Oui, je suis d'accord pour que Kobo communique mes informations personnelles à ses partenaires afin qu'ils puissent m'envoyer des newsletters, des offres et tout autre information.

ANNULER

CONTINUER

3. COMPLÉTER OU MODIFIER

Saisir les informations complémentaires



Mon compte ▼

< clic g > SUR

saisir NOM, ADRESSE, MAIL...

renseigner LES INFORMATIONS DE PAIEMENT

Enregistrer les modifications

< clic g > SUR

COORDONNÉES

Prénom Nom

Nom de l'éditeur

Adresse e-mail

Téléphone Extension

Identifiant de compte de publication Kobo

Si vous possédez déjà un compte éditeur sur Kobo, l'identifiant de votre compte nous aidera à associer votre ancien compte avec le nouveau.

ADRESSE POSTALE

Pays

Adresse

Adresse ligne 2

Ville

Code postal

Coordonnées

[Conditions d'utilisation](#)

[Vérifier l'adresse e-mail](#)

Enregistrer et continuer

4. SE CONNECTER

aller sur <https://fr.kobo.com/writinglife>

SE CONNECTER À WRITING LIFE

< clic g > SUR
saisir LES IDENTIFIANTS CRÉÉS PRÉCÉDEMMENT

Kobo-FNAC Writing Life: là où tout commence

Se connecter à Kobo avec...

[Nouvel utilisateur ? Inscrivez vous ici »](#)

.....

.....



Voir mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

En continuant, vous confirmez que vous acceptez les [Conditions d'utilisation](#) et la [Politique de confidentialité](#).

ANNULER

CONTINUER

5. ENREGISTRER E'PUB

Le site accepte de télécharger des fichiers au format, DOCX, MOBI ou E'PUB. La conversion n'est cependant pas aussi satisfaisante que celle de DOCX en MOBI. Il est donc conseillé de passer par un convertisseur externe.

a) CONVERTIR LE FICHIER

Le site <http://www.epubconverter.com/> permet de convertir des fichiers au format E'PUB avec une bonne qualité. Si vous avez téléchargé le fichier .MOBI créé avec AMAZON (*dans téléchargements*) et qu'il vous satisfait, convertissez celui-ci en E'PUB.



navigateur

<http://www.epubconverter.com/>

• MOBI to EPUB Converter

sélectionner



< clic g > SUR

POUR DÉSIGNER LE FICHIER



< clic g > SUR

POUR COMMENCER LA

CONVERSION

< clic g > SUR



The file has been converted successfully. Click right button to save the file.

POUR TÉLÉCHARGER LE FICHIER



syntaxe maj mysql.txt (3KB) - Complete



The file is being converted. Please wait for a moment...

b) VALIDER LE FICHIER

Il peut rester du code non reconnu après la conversion. Il va donc falloir vérifier le fichier, sinon, FNAC/KOBO va le rejeter. Le site <http://validator.idpf.org/> permet d'effectuer cette validation.



navigateur

<http://validator.idpf.org/>

Choisissez un fichier

< clic g > SUR

désignerLE FICHIER CRÉÉ PRÉCÉDEMMENT (*dans téléchargements*)

Validate

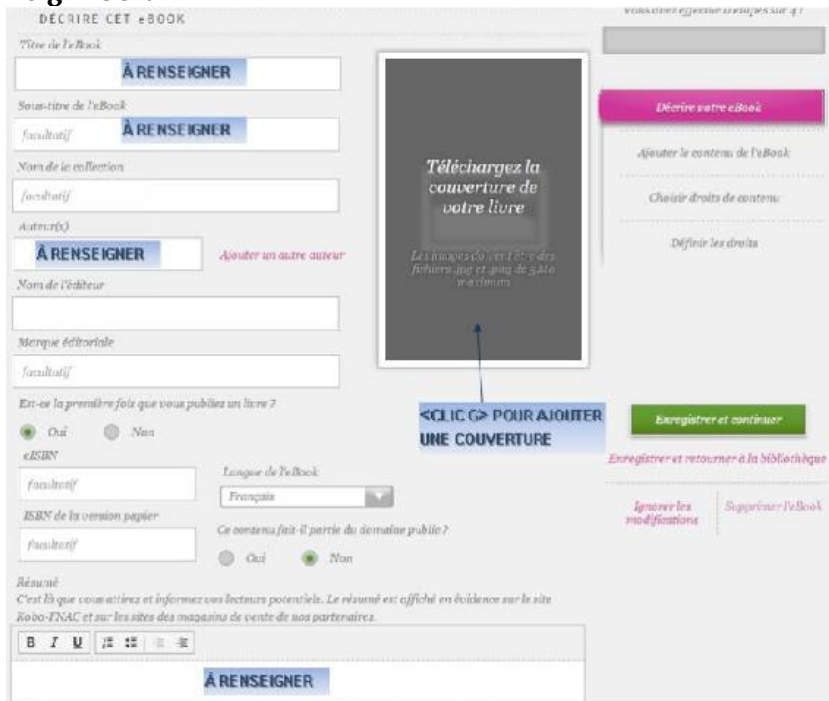
< clic g > SUR

un message indiquesi le fichier est valide ou non.Si le fichier n'est pas

valide, il faudra recourir à une application comme calibre (voir plus loin) pour le corriger

6. CRÉER LA FICHE DU LIVRE

Là encore, il faut renseigner les ouvrages à diffuser.

The image shows the 'DESCRIRE CET eBOOK' form on the Kobo website. The form is divided into several sections. On the left, there are input fields for 'Titre de l'eBook', 'Sous-titre de l'eBook', 'Nom de la collection', 'Auteur(s)', 'Nom de l'éditeur', 'Marque éditoriale', 'eISBN', and 'Résumé'. Each of these fields has a blue button labeled 'À RENSEIGNER' next to it. There are also checkboxes for 'En-est la première fois que vous publiez un livre ?' (Oui/Non) and 'Ce contenu fait-il partie du domaine public ?' (Oui/Non). In the center, there is a large placeholder image for the book cover with the text 'Téléchargez la couverture de votre livre' and a blue arrow pointing to a button labeled '< CLIC G> POUR AJOUTER UNE COUVERTURE'. On the right, there are buttons for 'Décrire votre eBook', 'Ajouter le contenu de l'eBook', 'Choisir droits de contenu', and 'Définir les droits'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Enregistrer et continuer' and two links: 'Enregistrer et retourner à la bibliothèque' and 'Ignorer les modifications'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'À RENSEIGNER'.

Publier l'eBook

< clic g > SUR

AJOUTER contenu EBOOK

Prêtez à importer du nouveau contenu ? 

Type(s) de fichier(s) pris en charge : epub, doc, docx, mobi, odt

Télécharger

Vous voulez écrire un peu ?
Rédigez votre prochain bestseller avec l'éditeur de texte Writing Life Kobo PNA.C. Vous pouvez enregistrer votre création et y revenir plus tard pour apporter des modifications ou importer un nouveau fichier sur la gauche.

Commencer à écrire !

Vous avez effectué 0 étapes sur 4 ?

Décrire votre eBook 

Ajouter le contenu de l'eBook

Choisir droits de contenu

Définir les droits

Suivant

Suspendre la publication

Supprimer l'eBook



Après le téléchargement. < clic g > sur

Télécharger et afficher l'aperçu de cet eBook.

visualiser et conserver le fichier

pour

7. VOIR LE LIVRE

Le livre sera visible sur le site d'ici 24 heures. Le tableau de bord indique les ventes.



TABLEAU DE BORD

< clic g > SUR

les ventes s'affichent

TABLEAU DE BORD		janvier 2016	Ce mois-ci
APERÇU DES VENTES	VENTES PAR LIVRE	VENTES PAR RÉGION	
STATISTIQUES JANVIER 2016		TOTAL	
2 eBooks vendus		3 eBooks vendus	
€11, ²⁵ Gains estimés		€16, ⁸⁶ Gains estimés	
2 titres publiés		1 pays d'achat	

Google Books a une bonne audience même si elle est inférieure à celle de Amazon. Google books accepte les formats E'PUB ou PDF. Il existe 2 niveaux : GOOGLE BOOKS pour la partie publication et GOOGLE PLAY pour la partie monétisation.

1. ACCEDER À GOOGLE BOOKS

Le chemin d'accès est le suivant : <https://play.google.com/books/publish>



2. SE CONNECTER

Il faut se connecter avec son compte GOOGLE.



< clic g > SUR

3. COMPLÉTER OU MODIFIER

Saisir les informations complémentaires



< clic g > SUR

compléter LES INFORMATIONS



< clic g > SUR

< clic g > SUR



POUR

< clic g > SUR

CRÉER UN PROFIL DE PAIEMENT



< clic g > SUR

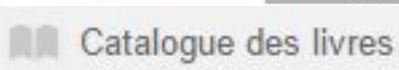
la création du profil peut prendre quelques jours

4. CRÉER LA FICHE DU LIVRE

Là encore, il faut créer la fiche du livre.



< clic g > SUR



< clic g > SUR



saisir L'ISBN OU COCHER

☒ Ce livre ne dispose d'aucun ISBN ou identifiant.

saisir LES INFORMATIONS DEMANDÉES

< clic g > SUR



< clic g > SUR



ET DÉSIGNER LE FICHIER

< clic g > SUR



indiquer LE PRIX (*en euro avec une virgule*)

< < clic g > SUR



INFORMATIONS GÉNÉRALES	CONTENU	PRIX	PARAMÈTRES	PUBLIER
Saisissez les informations relatives au livre, notamment le titre, la description et les contributeurs. Nous vous recommandons de fournir le plus de détails possible afin de permettre aux lecteurs de découvrir votre livre plus facilement. En savoir plus				
ISBN ou autre identifiant	9782710100000			Suivant
Titre	À RENSEIGNER			
Sous-titre	À RENSEIGNER			
Description	B A U C T Aucune information saisie À RENSEIGNER			
Contributeurs	+ Ajouter À RENSEIGNER			
Biographie	B A U C T Aucune information saisie À RENSEIGNER			

saisir LES INFORMATIONS DEMANDÉES

< clic g > SUR

Enregistrer

< publier > SOIT SUR GOOGLE PLAY(monétisation) SOIT SUR GOOGLE BOOKS(consultation)

Plus vous fournissez de métadonnées, plus il sera facile pour les lecteurs de découvrir votre livre. Les paramètres avancés de distribution et d'aperçu permettent de définir la façon dont votre livre sera présenté aux utilisateurs sur Google Play et dans la recherche Google.

PARAMÈTRES DES MÉTADONNÉES

Format du livre : Édition numérique

ISBN associés : + Ajouter

Sujet : + Ajouter

Langue : fre

Tranches d'âge : + Ajouter

Date de publication : 2015-10-31

Nombre de pages : 214

Nom de la série :

Nom de l'auteur :

PARAMÈTRES DE DISTRIBUTION

Date de mise en vente :

☐ Activer le GDN

☒ Afficher les photos dans le livre numérique

☐ Afficher uniquement le texte flottant d'un de mes fichiers ePub

☒ Inclure les pages numérotées

☐ Payer un public adulte ?

Pourcentage de contenu à copier/coller : 0 %

PARAMÈTRES D'APERÇU DE LA RECHERCHE GOOGLE

Type d'aperçu : 90 %

Territoires : WORLD

Code du lien d'achat :

Lien d'achat : http://www

Site Web de l'éditeur : http://www

Logos de l'auteur :

Détails de l'aperçu

☒ Afficher les photos dans l'aperçu

☐ Autoriser le téléchargement des fichiers PDF

À RENSEIGNER

L'EXTRAIT QUE VERRONT LES ACHÉTEURS

5. VOIR LE LIVRE

Le livre sera disponible sur Google books après quelques heures. Les rapports de consultation et de ventes sont disponibles.



Analyses et rapports

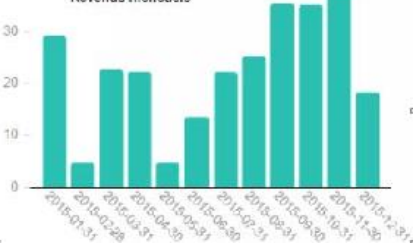
< clic g > SUR

sélectionner LE TYPE DE RAPPORT ET LA PÉRIODE
le rapport est téléchargé et lu dans Excel

Pourcentage disponible à la vente



Revenus mensuels



Calibre est un logiciel libre et gratuit qui permet de gérer des livres numériques de tout format. Il permet de gérer les métadonnées (*titre, auteur, éditeur...*) et de modifier le code et les feuilles de style des fichiers E'PUB ou KINDLE. Il permet aussi de convertir et de vérifier un fichier.

1. INSTALLER CALIBRE

Il faut d'abord le télécharger puis l'installer sur l'ordinateur.



navigateur

<https://calibre-ebook.com/>

< clic g > SUR



< clic g > SUR



Windows

< clic g > SUR

Download calibre

< double clic > SUR LE FICHIER TÉLÉCHARGÉ

accepter LA "LICENCE AGREEMENT" PUIS < clic g > SUR



autoriser L'APPLICATION ET **suivre** LES INSTRUCTIONS POUR INSTALLER L'APPLICATION

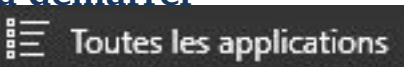
2. LANCER CALIBRE

Calibre se lance à partir du menu démarrer, du bureau, de la barre des tâches...

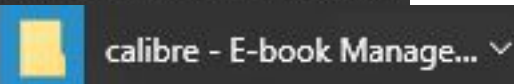


menu démarrer

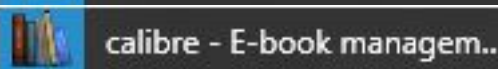
< clic g > SUR

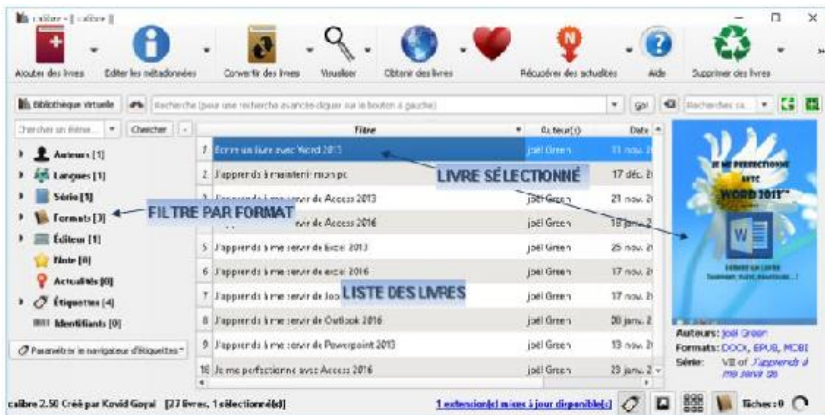


< clic g > SUR



< clic g > SUR





3. AJOUTER UN LIVRE

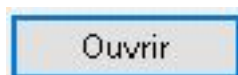
L'ajout du livre est l'ajout d'un fichier. Si plusieurs formats de fichier existent pour le même livre, il est possible de les ajouter et Calibre saura les reconnaître.



calibre



< clic g > SUR
désigner LE FICHIER



< clic g > SUR
le fichier apparaît dans la liste des fichiers

4. MÉTADONNÉES

Cette opération s'effectue sans ouvrir le livre.



calibre

calibre

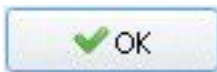
< clic g > SUR LE LIVRE DANS LA LISTE POUR LE SÉLECTIONNER



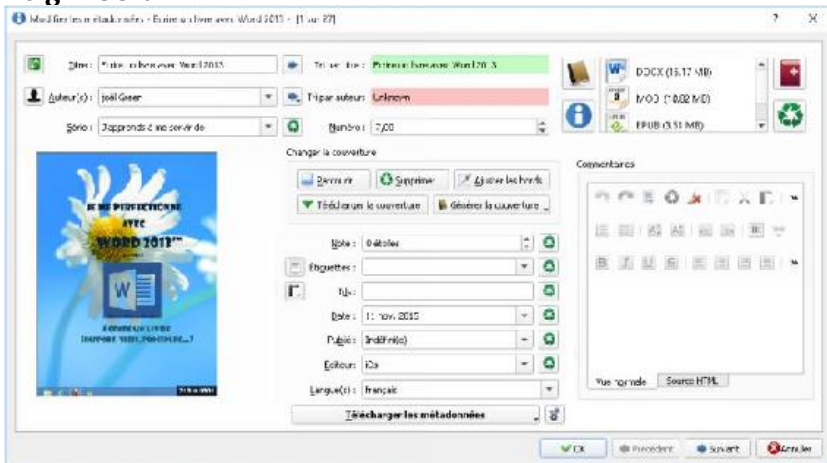
< clic g > SUR

Editer les métadonnées

mettre à jour LES DONNÉES



< clic g > SUR



5. VISUALISER LE LIVRE

Calibre permet d'afficher le contenu du livre.



calibre

calibre

< clic g > SUR LE LIVRE DANS LA LISTE POUR LE SÉLECTIONNER

< double clic > SUR LE LIVRE

6. MODIFIER E'PUB

Un fichier E'pub contient des fichiers html et une feuille de style (`stylesheet.css`). Ce sont ces fichiers "inclus" que Calibre peut modifier (*il faut néanmoins avoir quelques connaissances du code html*).

Lors de la validation du fichier E'pub par <http://validator.idpf.org/>

[Exécuter la vérification](#)

ou ici par [Exécuter la vérification](#), une liste d'erreurs apparaît avec les fichiers et les numéros de ligne concernés. C'est ici que vous pourrez corriger les erreurs (*balises non fermées, position absolue...*).



calibre

calibre

< clic g > SUR LE LIVRE DANS LA LISTE POUR LE SÉLECTIONNER



Editer le livre

< clic g > SUR
volet gauche

< double clic > SUR LE FICHIER À OUVRIR
son code s'affiche dans le volet du milieu
volet du milieu

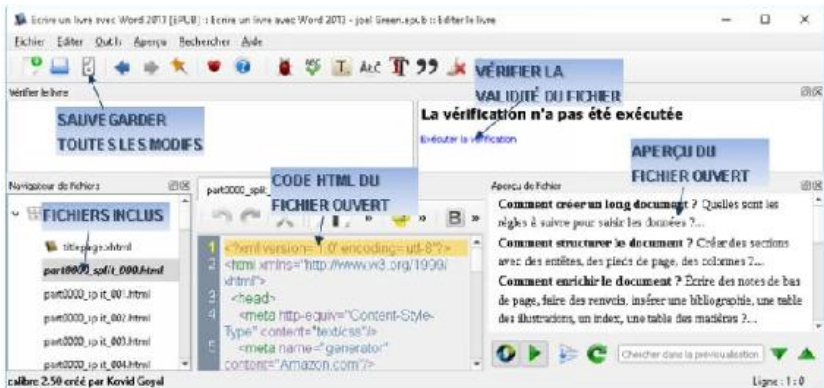
modifier LE CODE

le volet droit affiche aussitôt les modifications
volet droit

afficher UN APERÇU DU FICHIER



< clic g > SUR POUR SAUVEGARDER L'ENSEMBLE DES
MODIFICATIONS DES fichiers



7. DÉCOMPRESSER MOBI

Les fichiers .mobi utilisés par Kindle sont eux aussi des fichiers html compressés. Calibre permet de les décompresser.



calibre

calibre

volet gauche



Formats [3]

< clic g > SUR DE

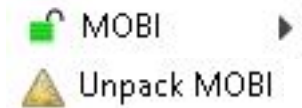
POUR DÉVELOPPER

< clic g > SUR

< clic g > SUR LE LIVRE DANS LA LISTE POUR LE SÉLECTIONNER



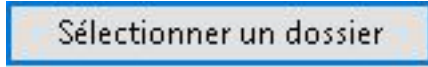
< clic g> SUR



< clic g> SUR

< clic g> SUR

désigner LE DOSSIER POUR DÉCOMPACTER



< clic g> SUR

le fichier .mobi est décompacté

Nom	Modifié le	Type	Taille
Images	29/01/2016 17:55	Dossier de fichiers	
book.html	29/01/2016 17:55	Fichier HTML	910 Ko
content.opf	29/01/2016 17:55	Document OPF	76 Ko
toc.ncx	29/01/2016 17:55	Fichier NCX	48 Ko

8. CONVERTIR UN LIVRE

Calibre sait convertir les livres d'un format à l'autre.



calibre

volet gauche



< clic g> SUR



DE

SÉLECTIONNER UN FORMAT

POUR DÉVELOPPER ET

< clic g> SUR

LE LIVRE DANS LA LISTE POUR LE SÉLECTIONNER

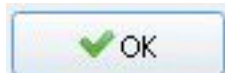


< clic g> SUR

vérifier LE FORMAT D'ORIGINE EN HAUT ET À GAUCHE

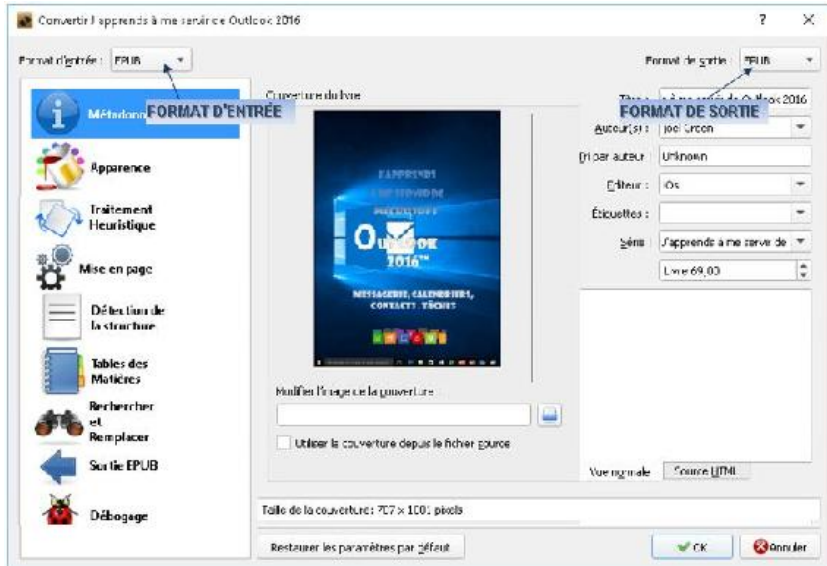
choisir LE FORMAT DE SORTIE EN HAUT ET À DROITE

mettre à jour ÉVENTUELLEMENT LES MÉTADONNÉES



< clic g> SUR

POUR LANCER LA CONVERSION
un double du livre est créé au nouveau format



VI. EXERCICES

A. EXERCICE LONG DOCUMENT

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est : un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME

La structure d'une entreprise performante n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à une période donnée. Deux remarques s'imposent donc. Premièrement l'organigramme n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu pour l'entreprise, son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons : par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.

L'organigramme est un élément de la structure : il permet de déterminer la responsabilité de chacun des membres de l'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun de ses membres est le deuxième élément. C'est ce que chacun a le pouvoir de faire. On ne peut pas parler de responsabilité s'il n'existe pas de pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une structure efficace.

COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE

La définition d'une structure comprend deux étapes. D'abord, il faut déléguer les responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à l'organigramme. Déléguer une responsabilité à un individu, c'est le rendre responsable de la réalisation d'un sous-objectif précis. Un individu n'est pas responsable d'une machine : il répond par exemple de la qualité de production de cette machine, ou il répond de son parfait état de marche dans certaines conditions d'emploi.

LES DIFFERENTES FONCTIONS

Direction

La direction prend les décisions stratégiques.

Financière

Le service financier effectue toutes les opérations de comptabilisation ainsi que la gestion prévisionnelle des comptes.

Personnel

Le service du personnel gère la totalité du personnel des exploitations et établit la paie de la totalité des salariés.

Exploitation

Le service exploitation vient en renfort des chefs d'agence, assure la liaison entre les agences et l'homogénéité des procédures d'exploitation.

Commercial

Le service commercial centralise au siège les relations commerciales avec les gros clients ainsi que l'ensemble des relations commerciales internationales.



Ouvrir le document "exercice long document" et en utilisant éventuellement "exercice long document ok" comme modèle :

Corriger éventuellement les fautes d'orthographe avec le clic droit

Modifier le style "TITRE1" avec la boîte de dialogue et selon les caractéristiques suivantes :



Modifier le style normal du texte en arial 11

Retrait : Première ligne : 0,5 cm, Gauche, Interligne : simple,

Créer une section pour chacune des parties avec le début de la section sur la page suivante

Créer les entêtes (titre du chapitre) et pieds de page suivants sur la première page en reprenant le titre de chaque chapitre :

Définir les appels de note et notes suivantes en bas de page :

1 - "entreprise" dans "une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes..."

mettre la note : "au sens économique du terme"

2 - "structure" dans "la structure d'une entreprise..."

mettre la note : "c'est ici le squelette de l'entreprise"

3 - "service financier"

Mettre un signet désignant le paragraphe suivant :

L'organigramme est un élément de la structure : il permet de déterminer la responsabilité de chacun des membres de l'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun de ses membres est le deuxième élément. C'est ce que chacun a le pouvoir de faire. On ne peut pas parler de responsabilité s'il n'existe pas de pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une structure efficace.

Insérer un renvoi de page désignant le signet ainsi défini à coté de "organigramme" dans

La définition d'une structure comprend deux étapes. D'abord, il faut déléguer les

responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à

l'organigramme. Déléguer une responsabilité à un individu, c'est le rendre responsable de la

du type (voir page xxx pour une définition plus complète de l'organigramme)" dans "liste des différentes fonctions"

Insérer une citation relative à la page 26 de la source suivante :

KHEMAKHEM, A. (1977). LA DYNAMIQUE DU CONTROLE DE GESTION. DUNOD.

Créer une nouvelle section en fin de document

Indiquer comme entête de cette section "bibliographie"

Insérer la bibliographie

Créer des légendes pour tous les tableaux, illustrations et autres

Insérer en fin de document, dans sa propre section et avec son propre entête, une table des illustrations

Marquer les entrées d'index de votre choix

Insérer un index à la fin du document sur sa propre page sans numérotation

(2 ou 3 colonnes, points de suite...)

Mettre la 2ème partie "structure et organigramme" sur deux colonnes de tailles égales tout en conservant un titre centré par rapport à la page (COMME CI-DESSUS)

Afficher le plan du document

Développer et réduire les niveaux

Faire un sommaire (TABLE DES MATIÈRES) au début du document dans une section à part

Personnaliser la présentation avec les styles "tm"

Insérer un commentaire pour "organigramme"

Mettre le commentaire suivant : "la structure ?"

Afficher le document original avec et sans les marques puis le document final

Afficher le volet de vérification

Activer le suivi s'il ne l'est pas

Effectuer quelques modifications de texte et de mise en forme (une ou deux)

Les accepter ou les refuser dans le volet de vérification

Sur la deuxième page, créer la zone de texte suivante

L'entreprise et l'informatique

L'entreprise et l'informatique

Insérer l'image "entreprise.jpg" des exercices en dessous du sommaire

Diminuer le contraste de l'image et la recolorier selon une variation légère

Choisir le style "ellipse à contour adouci" et les effets suivants :

Ombre "décalage diagonal bas gauche", "lumière de couleur accentuation 6" et "bordures arrondies 5 points"

La mettre en arrière-plan

Sur la page "la structure de l'entreprise"

insérer une image "CLIPART" sur le thème de l'entreprise

Rendre l'image "CLIPART" indépendante, la redimensionner et la positionner

Sur la page "structure et organigramme"

Relier les deux colonnes par la forme



Modifier cette forme (DIMENSIONS, ORIENTATION, OMBRE, DÉGRADÉ...)

Sur la 1^{ère} page

Insérer une image "WordArt" avec le texte "sommaire"

Sur la page "les différentes fonctions"

Créer un tableau de 6 lignes et 3 colonnes

	Couleur	Forme
Direction	1	
Financière	2	
Personnel	3	
Exploitation	4	
Commercial	5	

Affecter une bordure de type "toutes les bordures" à tout le tableau

avec les caractéristiques suivantes : "ligne pleine, 1 point, bleu"

Dans le document "exercice long document" page "les différentes fonctions"

Insérer un graphique et saisir les données suivantes à la place de celles existantes

	A	B
1		budget
2	Direction	250
3	Financière	205
4	Personnel	195
5	Exploitation	200
6	Commercial	175

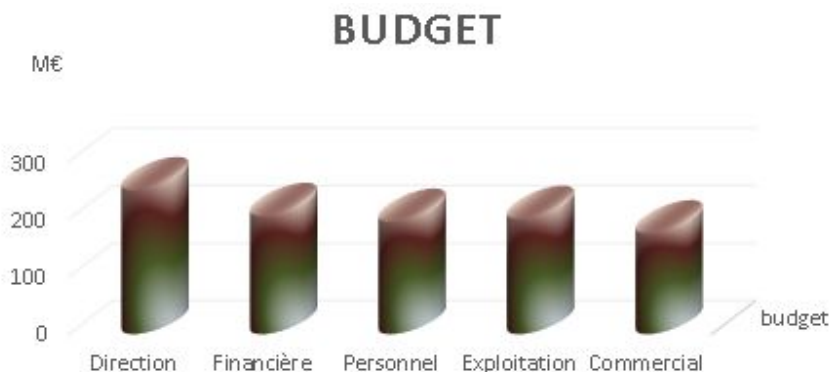
Définir la zone affichée puis fermer la feuille de données

Modifier le style de la mise en forme du graphique pour un fond blanc

Ajouter comme titre de graphique "budget"

Ajouter comme titre de l'axe vertical "en M€"

Réduire la taille de police et présenter comme ci-après



Sur la page "Comment définir une structure"

insérer un objet diagramme au milieu de la page

Renseigner le texte et insérer les images (*direction, financier et personnel du dossier Exoswrldl des exercices*)

Sur la page "Les différentes fonctions"

Insérer une équation comme ci-dessous à la suite du graphique.

$$\text{Si } \sum_{i=1}^n \sqrt[3]{3a^{2i}} \leq \int_0^1 |ax^2 + 3x - 6| \Rightarrow a = \infty$$

Sur la page "structure et organigramme"

Créer un signet sur la référence bibliographique appropriée par "bibliographie"

KHEMAKHEM, A. (1977). LA DYNAMIQUE DU CONTROLE DE GESTION. DUNOD.

Sélectionner la référence bibliographique du 1^{er} paragraphe et Insérer un lien vers le signet de "bibliographie". Le tester

L'organigramme (KHEMAKHEM, 1977, p. 26) ([KHEMAKHEM, 1977, p. 26](#)) n'est

Reprendre les différents objets et leur affecter selon les besoins des bordures, trames et couleurs de fond et effets de manière homogène

Utiliser "exercice long document ok" comme modèle

B. EXERCICE LONG DOCUMENT OK

SOMMAIRE exercice long document ok 2001/2002

Sommaire

I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

II. COMMENT DÉFINIR UNE STRUCTURE

III. LA STRUCTURE ET L'ORGANIGRAMME

IV. LA STRUCTURE ET L'ORGANISATION

V. LA STRUCTURE ET L'ORGANISATION

VI. LA STRUCTURE ET L'ORGANISATION

Représenter sommaire exercice long document ok 2001/2002

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE exercice long document ok 2001/2002

I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise est une organisation humaine et matérielle destinée à produire des biens ou des services pour répondre à un besoin. Elle est caractérisée par une structure organisationnelle qui définit la manière dont les tâches sont réparties et coordonnées.

Représenter sommaire exercice long document ok 2001/2002

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME 2001/2002

II. LA STRUCTURE ET L'ORGANIGRAMME

La structure d'une entreprise est l'ensemble des relations hiérarchiques et fonctionnelles qui existent entre les différents services et postes de l'entreprise. Elle est représentée par un organigramme.

Représenter sommaire exercice long document ok 2001/2002

COMMENT DÉFINIR UNE STRUCTURE 2001/2002

II. COMMENT DÉFINIR UNE STRUCTURE

La structure d'une entreprise est définie en fonction de ses objectifs, de son environnement et de ses ressources. Elle doit être adaptée à la situation de l'entreprise et évoluer avec elle.

Représenter sommaire exercice long document ok 2001/2002

IV. LES DIFFÉRENTES FONCTIONS

Discussion

Director
L. Alberto Ponce, los 4 de mayo de 2014

De 1981 till

Le service du client efficace se traduit par des opérations à responsabilité strictes et la gestion transparente des comptes.

Le service au personnel des locaux du personnel a des implications et des subtilités particulières.

Le service de planification s'occupe notamment de la mise à jour de la base de données de planification et de la mise à jour des données de planification.

Le service communautaire des aînés a été créé en 1994. Il a pour mission de fournir des services de soutien et de conseil aux aînés et à leurs familles, ainsi qu'aux professionnels de la santé et des services sociaux. Le service est financé par le gouvernement fédéral et provincial.

	Coletor	Forma
Gratuito	1	
Princ.Mun	2	
Personal	3	
Explicativo	4	
Commercial	5	

Figure 4



Figure 8

$$x \in \sqrt[n]{m^k} \cap [\sqrt[n]{m^k}, \sqrt[n]{m^{k+1}}] \text{ and } m \mid x$$

¹ It could be the source of water or carbon or perhaps an alien bioactive.

Reproducible name:
Carilina Inpadoc: 25-175-16

У. ДИДЖОНКАПТАВ

Green, J. (2004). *Journal of the American Academy of Nursing*. Available at: <http://www.aan-nursing.org>.
 10-11-2004, 11:11:11. L. O. R. W. I. D. O. U. S. O. F. C. O. U. N. C. I. L. S. O. F. N. O. W. D. I. N. G.

VI. ILLUSTRATIONS

Figure 1	
Figure 2	
Figure 3	
Figure 4	
Figure 5	
Figure 6	

Reproducible name: *same line reproducible* 25/11/95-16

WILEY-INTERSCIENCE

[illegible]

Reproducible results are available upon request. 2023-10-16

C. LONG DOCUMENT BRUT

exercice de synthèse

PRESENTATION

QU'EST-CE QU'UN SALON ?

Un salon est une manifestation qui regroupe plusieurs entreprises d'un même secteur d'activité. Celles-ci présentent alors au public leurs produits et services. Ce genre de manifestation a lieu régulièrement à une période donnée. Il existe ainsi de nombreux salons dont "le salon nautique". Cette manifestation où s'expose l'ensemble de la profession a lieu chaque année, au mois de décembre, à la Porte de Versailles.

Un salon regroupe, généralement, trois catégories de personnes : les organisateurs, les exposants et les visiteurs.

LES ORGANISATEURS :

Ils mettent en place ce type de manifestation (salon, exposition) afin que vendeurs et acheteurs d'un même secteur d'activité puissent se rencontrer et être au fait du progrès. Pourtant ils n'appartiennent en rien au secteur concerné. Ils apportent juste leur savoir faire, c'est à dire la logistique afin de mettre en place une telle manifestation.

LES EXPOSANTS :

Ils exposent au salon leur savoir faire, leur matériel. Ils présentent au public leur société et les produits qu'ils fabriquent. Ainsi, ils peuvent promouvoir leur secteur d'activité, séduire de nouveaux clients et trouver de nouveaux marchés.

LES VISITEURS :

Ce sont des acheteurs réels et potentiels. Ils s'informent sur les nouvelles techniques, les nouveaux produits, dans le secteur d'activité qui les concerne, à savoir celui qui est exposé. La définition de ces trois catégories de personnes, permet de faire la remarque suivante : actuellement un salon dépend essentiellement de la bonne entente des personnes qui le compose, ce qui s'avère parfois difficile. La raison en est simple : les organisateurs, malgré leur savoir faire, n'ont pas les mêmes objectifs que les exposants et les visiteurs car ils n'appartiennent pas au même secteur d'activité. Ne faisant pas partie de la profession, pour laquelle ils mettent sur pied cette manifestation, ils ne considèrent pas les choses de la même manière.



Ouvrir le document "long document brut"

1 Affecter les styles "titre 1", "titre 2", "titre 3" aux différents paragraphes de titres
les différents niveaux sont repérés par des couleurs pour vous faciliter le travail :

PRESENTATION

: titre 1

QU'EST-CE QU'UN SALON

: titre 2

LES ORGANISATEURS :

: titre 3

affecter la mise en forme de votre choix au premier paragraphe de titre et modifier le style "titre1" pour qu'il prenne en compte ces nouvelles caractéristiques
Faire la même chose pour "titre 2" et "titre 3"

2 Créer une section pour chacune des parties avec une mise en page verticale et le début de la section sur une nouvelle page
mettre la partie II "identification du problème administratif sur 2 colonnes mais en gardant le titre centré

3 Créer un entête et un pied de page spécifique pour chacune des sections
reprendre le nom de la partie concernée en entête

Indiquer "reproduction interdite" à gauche et le N° de page à droite en pied de page
parcourir les sections avec l'ascenseur

4 Définir les appels de notes et notes suivantes avec numérotation en continu:

- fin du 1^{er} paragraphe de texte 1^{ère} page : *Porte de Versailles¹*,
mettre la note :

1 Pour la porte de Versailles, prendre le périphérique Sud à la porte de St Cloud

- dans "analyse l'existant" - "dates lieux" - fin 2ème paragraphe

avec 4 autres manifestations², mettre la note :

2 Possibilité d'acquiescer un ticket global d'entrée à prix compétitif pour l'ensemble des 4 prestations

- dans "mise en place structure" "numérotation dossiers"

La numérotation³ s'est effectuée

mettre la note :

3 Elle était indispensable pour retrouver facilement les dossiers
parcourir les notes avec l'Ascenseur

5 Insérer un commentaire à l'attention de tous les lecteurs

- dernier paragraphe de " mise en place structure" :

56 champs ont été établis^[ios1]

mettre le commentaire suivant :

[ios1] Voir s'il n'y a pas possibilité de diminuer le nombre de champs nécessaire en les rationalisant
se déplacer au début du document et revenir au commentaire par l'ascenseur

6 Début de document

mettre un signet désignant le paragraphe suivant - le nommer "acfi" :

8) Le salon ACFI

Le domaine du laboratoire est très vaste et certains secteurs n'ont pas de salon propre à leur activité. Ainsi, pour les entreprises du secteur Agro-alimentaire il existe un salon, mais essentiellement orienté sur les techniques et le matériel. En revanche, tout ce qui concerne le contrôle qualité n'est absolument pas traité. C'est un marché très intéressant et porteur car les entreprises doivent tenir compte de normes, de plus en plus rigoureuses, en matière d'hygiène et de sécurité. L'entreprise a alors décidé de créer un salon professionnel afin de pourvoir ce secteur. Ce salon qui a pour nom ACFI (Analytical Control for Food Industry) traite du contrôle qualité dans les entreprises Agro-alimentaires.

insérer des renvois de page désignant le signet ainsi défini pour toutes les occurrences de "salon acfi" à partir de ce point

7 Afficher le plan du document

numéroter le plan du document - modifier les styles pour qu'ils prennent en compte la numérotation

8 Faire un sommaire (table des matières) au début du document sur une page à part
faire en sorte que la numérotation du document n'inclue pas la table des matières

9 Marquer les entrées d'index de votre choix

compiler un index à la fin du document sur sa propre page sans continuité de la numérotation (2 ou 3 colonnes, points de suite...)

10 Refaire les tableaux en mode tableau de Word avec une présentation adéquate
(il suffit de les sélectionner et de les convertir en tableau)

11 insérer les commentaires suivants :

de Versailles :

Un salon regroupe, généralement, trois catégories de personnes : les organisateurs, les exposants et les visiteurs.

salon qui existe depuis 43 ans et qui concerne tout le secteur scientifique. Or toutes les découvertes et techniques qui y sont exposées ne parviennent au continent

Un quarantenaire, ceux des exposants et ceux qui visitent

à l'étranger.

Notre rôle a donc

Objectif

12 Afficher le document avec et sans les commentaires

Se baser sur le document "long document brut ok"

corrigé

[illegible]

INTELX

[illegible]

E. DOCUMENT MAITRE BRUT



Ouvrir le document " document maitre brut"

Créer autant de sous documents que de parties

Enregistrer dans un nouveau dossier nommé "exercice document maitre"

Constater la création des sous-documents

Réduire les sous-documents

Modifier un sous-document de votre choix

Enregistrer le sous-document modifié

Revenir au document maitre

L'afficher en mode page et constater les modifications

Insérer le fichier "document à inserer.doc" (dossier exercices)

Fusionner les parties 1 et 2

Supprimer le fichier "document à insérer" du document maitre

Verrouiller la dernière partie

Vérifier que son accès n'est possible qu'en lecture seule

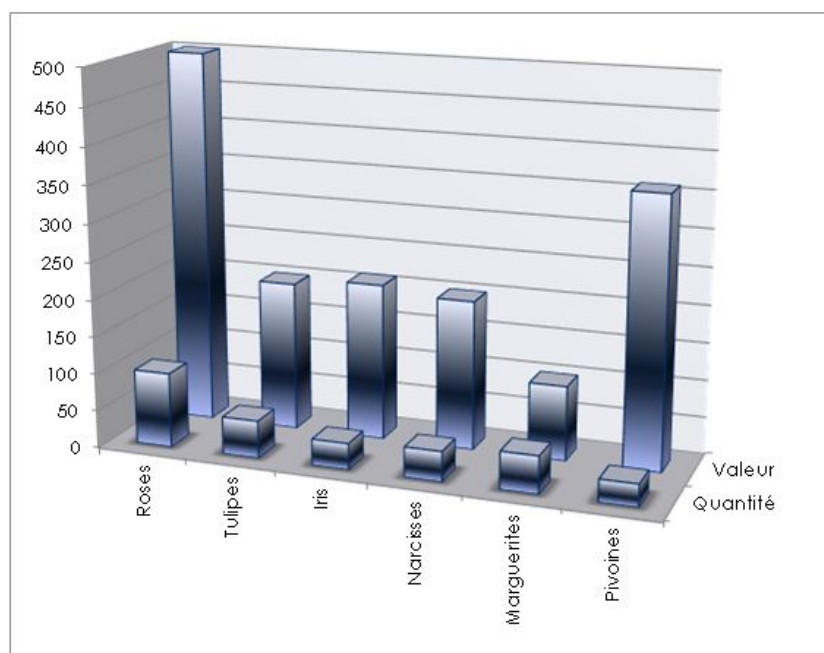
Voir éventuellement corrigé "document maître ok"

		C:\supports\isclword 2016\logdoc\doc maitre \ini\PRESENTATION.docx
		C:\supports\isclword 2016\logdoc\doc maitre \ini\IDENTIFICATION DU PROBLEME ...
		C:\supports\isclword 2016\logdoc\doc maitre \ini\ANALYSE DE L.docx
		C:\supports\isclword 2016\logdoc\doc maitre \ini\CRITIQUE DE L.docx
		C:\supports\isclword 2016\logdoc\doc maitre \ini\LE PROJET.docx
		C:\supports\isclword 2016\logdoc\doc maitre \ini\MISE EN PLACE DE LA ..
		C:\supports\isclword 2016\logdoc\doc maitre \ini\APPLICATIONS.docx
		C:\supports\isclword 2016\logdoc\doc maitre \ini\CONCLUSION.docx



Dans un nouveau document
Insérer le tableau Excel "commande" avec liaison
Effectuer des modifications
S'assurer de la mise à jour dans Word
Enregistrer le document sous le nom "liaison"
Ouvrir le classeur "commande"
Copier avec liaison le graphique
Effectuer des modifications
S'assurer de la mise à jour dans Word
Fermer le classeur "commande"
Dans le document "liaison", ouvrir la source pour les données de "commande"
Effectuer des modifications sur le classeur
Vérifier la mise à jour dans Word du tableau et du graphique
Afficher les codes de champs puis revenir à l'affichage normal
Voir corrigé "liaison ok"

Colonne1	Quantité	Prix	Valeur
Roses	100	5	500
Tulipes	50	4	200
Iris	35	6	210
Narcisses	40	5	200
Marguerites	50	2	100
Pivoines	30	12	360
Somme	305		1570



G. INCORPORATION



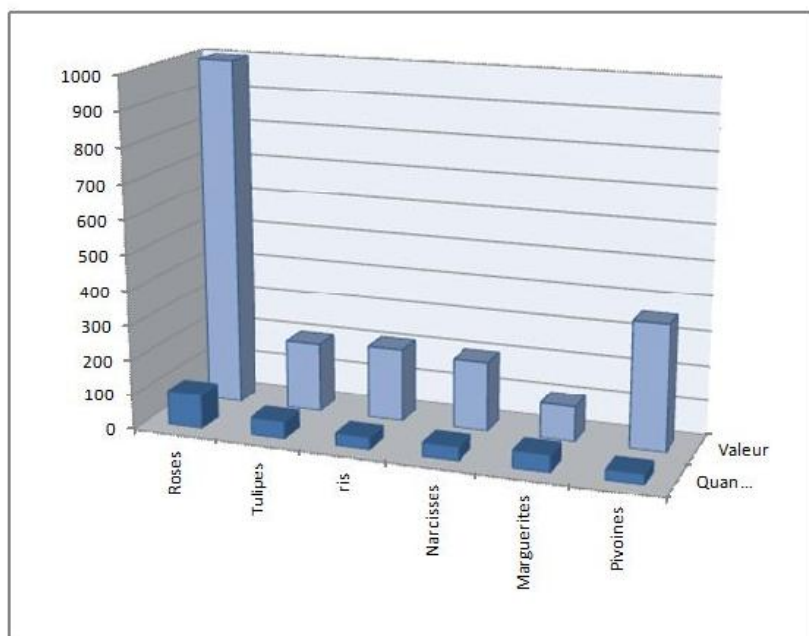
- Dans un nouveau document
- Créer le tableau ci-dessus sous forme d'objet Excel :
- L'enregistrer sous le nom "incorporation"
- Insérer un objet "Microsoft   quation"
- Créer un tableau et graphique incorporé à partir du classeur "commande"
- Modifier le tableau de l'objet incorporé Excel
- Voir corrigé "incorporation ok"

RESULTAT 2015

Colonne1	2013	2014	2015
chiffre d'affaires	690 000 ��	840 000 ��	995 000 ��
charges	585 000 ��	675 000 ��	825 000 ��
resultat brut	105 000 ��	165 000 ��	170 000 ��

$$\sum_{j=1}^i \sqrt[3]{3a^{2j}} \leq \int_0^{i-1} [ax^2 + 3x - 6] \Rightarrow a = m$$

Colonne1	Quantité	Prix	Valeur
Roses	100	10	1000
Tulipes	50	4	200
Iris	35	6	210
Narcisses	40	5	200
Marguerites	50	2	100
Pivoines	30	12	360
Somme	305		2070



SOMMAIRE

I. STYLE

- A. STRUCTURE MISE EN FORME
- B. RÉVÉLATION MISE EN FORME
- C. GROUPE STYLE
- D. VOLET STYLES
- E. MODIFICATION STYLE
- F. BOITE DE DIALOGUE "STYLE"
- G. NOUVEAU STYLE
- H. RÈGLES D'UTILISATION

II. ENRICHISSEMENT

- A. SECTION
 - 1. CRÉATION
 - 2. FORMAT
 - 3. POSITION
 - 4. ACCÈS
- B. ENTÊTES/PIEDS DE PAGE
 - 1. AFFICHAGE
 - 2. SAISIE
 - 3. DIFFÉRENCIATION
 - 4. NUMÉROTATION
 - 5. INSERTION DE CHAMPS
- C. NOTES DE BAS DE PAGE
- D. RENVOIS
 - 1. INSERTION SIGNET
 - 2. INSERTION RENVOI
- E. BIBLIOGRAPHIE
 - 1. INSERTION RÉFÉRENCE
 - 2. INSERTION TABLE
- F. TABLES DES ILLUSTRATIONS
 - 1. INSERTION LÉGENDE
 - 2. INSERTION TABLE
- G. INDEX
 - 1. INSERTION ENTRÉE
 - 2. INSERTION INDEX
- H. MULTICOLONNAGE
 - 1. PARAMÉTRAGE COLONNES
 - 2. SAUT DE COLONNE
- I. PLAN - TABLE DES MATIÈRES
 - 1. CRÉATION PLAN
 - 2. MODIFICATION PLAN
 - 3. VOLET DE NAVIGATION
- J. TABLE DES MATIÈRES
- K. COMMENTAIRE
 - 1. PARTAGER DOCUMENT
 - 2. INSÉRER COMMENTAIRE
 - 3. RÉPONDRE COMMENTAIRE
 - 4. MARQUER COMME TERMINÉ
 - 5. SUPPRIMER COMMENTAIRE
- L. RÉVISION DU DOCUMENT
 - 1. SUIVI MODIFICATIONS
 - 2. VOLET VÉRIFICATIONS
 - 3. ENTÉRINER MODIFICATIONS
 - 4. PERSONNALISER AFFICHAGE

III.	OBJETS
A.	COMPOSANTS QUICK PARTS
1.	ENREGISTREMENT COMPOSANT
2.	INSERTION COMPOSANT
3.	MODIFICATION COMPOSANT
4.	SUPPRESSION COMPOSANT
B.	ZONE DE TEXTE
1.	INSERTION
2.	DISPOSITION
3.	FORMAT
4.	EXERCICE
C.	IMAGE
1.	INSERTION
2.	MODIFICATION
3.	ORGANISATION
4.	DISPOSITION
5.	EXERCICE
D.	IMAGE CLIPART
1.	INSERTION
2.	DISPOSITION
3.	EXERCICE
E.	CAPTURE D'ECRAN
F.	FORMES
1.	INSERTION
2.	FORMAT
3.	EXERCICE
G.	OBJET WORDART
1.	INSERTION
2.	FORMAT
3.	DISPOSITION
4.	EXERCICE
H.	TABLEAU
1.	CREATION
2.	SELECTION
3.	SAISIE
4.	STYLE
5.	BORDURES ET TRAME
6.	STRUCTURE
7.	DISPOSITION
8.	EXERCICE
I.	GRAPHIQUE
1.	CRÉATION
2.	TYPE
3.	SAISIE DONNÉES
4.	PRÉSENTATION
5.	DISPOSITION
6.	EXERCICE
J.	OBJET SMARTART
1.	INSERTION
2.	ORGANIGRAMME
3.	PRÉSENTATION
4.	DISPOSITION
5.	EXERCICE
K.	LIEN HYPERTEXTE
L.	EDITEUR D'EQUATIONS
M.	AUTRES OBJETS
N.	LIAISONS ET INCORPORATIONS

1. TABLEAU EXCEL
2. GRAPHIQUE EXCEL
3. INCORPORATION
4. MISE A JOUR LIAISON
5. AFFICHAGE LIAISONS
6. MISE A JOUR MANUELLE
7. MISE A JOUR à l'ouverture
8. MISE A JOUR des champs

O. MISE EN FORME (rappels)

IV. DOCUMENT MAITRE

- A. CRÉATION
- B. SOUS-DOCUMENT
- C. AFFICHAGE
- D. MODIFICATION
- E. IMPORTATION
- F. DIVISION
- G. FUSION
- H. SUPPRESSION
- I. VERROUILLAGE

V. DIFFUSER

A. ISSUU

1. ACCÉDER À ISSUU
2. CRÉER UN COMPTE
3. SE CONNECTER
4. ENREGISTRER EN PDF
5. UPLOADER LA PUBLICATION
6. ACCEDER À LA PUBLICATION
7. INTÉGRER LA PUBLICATION

B. AMAZON KINDLE DIRECT PUBLISHING

1. ACCEDER À AMAZON KINDLE
2. CRÉER UN COMPTE
3. COMPLÉTER OU MODIFIER
4. SE CONNECTER
5. CRÉER LA FICHE DU LIVRE
6. VOIR LE LIVRE

C. KOBO / FNAC

1. ACCÉDER À KOBO/FNAC
2. CRÉER UN COMPTE
3. COMPLÉTER OU MODIFIER
4. SE CONNECTER
5. ENREGISTRER E'PUB
6. CRÉER LA FICHE DU LIVRE
7. VOIR LE LIVRE

D. GOOGLE BOOKS

1. ACCEDER À GOOGLE BOOKS
2. SE CONNECTER
3. COMPLÉTER OU MODIFIER
4. CRÉER LA FICHE DU LIVRE
5. VOIR LE LIVRE

E. CALIBRE

1. INSTALLER CALIBRE
2. LANCER CALIBRE
3. AJOUTER UN LIVRE
4. MÉTADONNÉES
5. VISUALISER LE LIVRE
6. MODIFIER E'PUB
7. DÉCOMPRESSER MOBI

8. CONVERTIR UN LIVRE

VI. EXERCICES

- A. EXERCICE LONG DOCUMENT
- B. EXERCICE LONG DOCUMENT OK
- C. LONG DOCUMENT BRUT exercice de synthèse
- D. LONG DOCUMENT OK corrigé
- E. DOCUMENT MAITRE BRUT
- F. LIAISON
- G. INCORPORATION

SOMMAIRE

Pour des raisons de lisibilité, il est employé dans cet ouvrage les termes de Windows pour Microsoft[™] Windows[®], Word pour Microsoft[™] Word[®], Excel pour Microsoft[™] Excel[®], Access pour Microsoft[™] Access[®], Powerpoint pour Microsoft[™] Powerpoint[®], Outlook pour Microsoft[™] Outlook[®], Edge pour Microsoft[™] Edge[®].

Par ailleurs, toutes les copies d'écrans, images et icones ont été reproduites avec l'aimable autorisation de Microsoft[™]

Tous les efforts ont été faits, et le temps nécessaire consacré, pour que cet ouvrage soit aussi fiable et rigoureux que possible. Cependant, ni l'auteur, ni l'éditeur ne sauraient être tenus pour responsable des conséquences de son utilisation ou des atteintes au droit des brevets ou des personnes qui pourraient résulter de cette utilisation.